

**Organiser la documentation scientifique en  
entreprise :  
enjeux, méthodes, outils  
Le cas Kejako**



**Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES**

par :

**Sandrine ANDERFUHREN**

**Pierre-Elie DIBY**

Conseiller au travail de Bachelor :

**Cécile TURNER, Archiviste du DSE (GE), vacataire**

**Genève, 6 Juillet 2016**

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

**Filière Information Documentaire**

## Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Bachelor en Information documentaire.

L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« Nous attestons avoir réalisé seuls le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève le 6 Juillet 2016

Sandrine Anderfuhren

Pierre-Elie Diby

## Remerciements

Nous tenons à remercier M. Enfrun ainsi que M. Maurer pour leur accueil au sein de leur entreprise : nous les remercions particulièrement de nous avoir intégrés comme membres de l'équipe.

Nous remercions également Mme. Turner, notre conseillère, pour ses bons conseils et son aide précieuse : elle a été un véritable soutien.

Nous remercions aussi nos différents professeurs, ainsi que M. Basaglia du CERN pour avoir répondu à nos questions et nous avoir accordé de leur temps.

Mme. Anderfuhren remercie son compagnon, Sergio, pour l'avoir soutenue et pour l'avoir toujours motivée à aller plus loin. Elle remercie aussi Mme. Matthewson, relectrice de ce travail, pour sa patience.

M. Diby remercie messieurs Nicolas Rosset et Simon Boixader, pour lui avoir donné la motivation d'avancer dans ce travail.

## Résumé

La société Kejako est active dans le domaine de l'ophtalmologie et en particulier dans la recherche, le développement et la commercialisation de dispositifs médicaux liés à ce domaine. Toutefois, depuis sa création, l'entreprise a accumulé une masse documentaire importante, et s'interrogeait sur la mise en valeur de ses documents, mise en valeur d'autant plus importante qu'elle constitue une fenêtre sur les activités de Kejako. De plus, face à la masse documentaire utilisée et produite, les procédures originellement mises en place commençaient à atteindre des limites quant à leur efficacité, notamment en ce qui concernait la recherche documentaire.

Notre tâche a donc consisté à évaluer l'ensemble des documents de Kejako, puis à proposer non seulement une solution remplissant l'exigence de mise en valeur des documents, mais également celle de gestion numérique des documents et un ensemble de procédures permettant une visibilité accrue sur l'information<sup>1</sup>. Nous avons commencé par réaliser un état des lieux afin d'obtenir une vue d'ensemble sur les activités et pratiques documentaires de Kejako, puis nous avons proposé un système de classification et d'identification des documents afin de faciliter leur recherche dans les interfaces utilisées par les membres de la société. Enfin, nous avons réalisé un benchmark afin de proposer plusieurs solutions à Monsieur David Enfrun, directeur général de Kejako, pour qu'il puisse bénéficier d'un outil adapté à ses besoins et remplissant les exigences qu'il nous avait fixées durant ce travail. De plus, nous avons également produit un guide pratique regroupant l'ensemble des actions et des procédures à entreprendre lors du traitement d'un nouveau document.

Ce mémoire décrit l'ensemble des démarches, réflexions, entretiens et rencontres que nous avons entrepris pour arriver à remplir nos objectifs, et proposer un ensemble de solutions à Kejako.

---

<sup>1</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.



# Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements .....	ii
Résumé .....	iii
Liste des tableaux .....	v
Liste des figures.....	v
1. Introduction.....	1
2. Méthodologie .....	2
2.1 L'organisation du travail.....	2
2.2 L'inspiration du travail.....	5
2.3 Les étapes du travail.....	6
2.3.1 Analyse de l'existant .....	6
2.3.2 Proposition d'une classification hiérarchique .....	11
2.3.2.1 Première proposition .....	13
2.3.2.2 Deuxième proposition.....	17
2.3.2.3 Troisième proposition .....	19
2.3.3 Identification des documents .....	24
2.3.3.1 Les métadonnées .....	24
2.3.3.2 La notation des documents .....	27
2.3.4 Normalisation des procédures et du traitement des documents .....	30
2.3.4.1 Travail sur l'identification des documents.....	30
2.3.4.2 Elaboration du manuel pratique .....	33
2.3.4.2.1 Identifier le document .....	35
2.3.4.2.2 Classer les documents .....	40
2.3.5 Recherche de solutions.....	42
3. Conclusion .....	47
4. Glossaire des termes .....	49
Bibliographie .....	54
Annexe 1 : Questionnaire préliminaire.....	59
Annexe 2 : Questionnaire pratique de classification .....	67
Annexe 3 : Arborescence originale des documents administratifs de Kejako .....	79
Annexe 4 : Plan de classement final .....	81
Annexe 5 : Manuel pratique.....	87
Annexe 6 : Annexes du manuel pratique .....	101
Annexe 7 : Document de présentation à la formation du traitement des documents.....	110
Annexe 8 : Grille et Benchmark des solutions logicielles .....	116

## Liste des tableaux

Tableau 1 : Typologie des documents.....	25
Tableau 2 : Extrait du thésaurus.....	26
Tableau 3 : Système de notation des documents.....	29
Tableau 4 : Extrait de la grille de critères et de choix de solutions.....	44

## Liste des figures

Figure 1 : Diagramme de Gantt.....	3
Figure 2 : extrait de la classification originale de Kejako.....	8
Figure 3 : Structure de la classification originale de Kejako.....	9
Figure 4 : première proposition de classement hiérarchique.....	14
Figure 5 : deuxième proposition de classement hiérarchique.....	17
Figure 6 : classes principales du plan de classement final.....	20
Figure 7 : Dossiers principaux des classes 11.R&D-Literature search et 12.R&D- Production.....	21
Figure 8 : Exemple de dossiers passant du 5e au 4e niveau.....	23
Figure 9 : Grille d'analyse de la rigueur du contenu.....	28
Figure 10 : Fiche de lecture de Kejako.....	30
Figure 11 : fiche d'identification des documents.....	32
Figure 12 : Table de matière du manuel pratique.....	34
Figure 13 : workflow du traitement des documents.....	35
Figure 14 : Etape d'identification du document dans le manuel pratique.....	36
Figure 15 : Remplir les métadonnées dans le manuel pratique.....	37
Figure 16 : Attribuer une note au document.....	38
Figure 17 : Attribuer un terme et un type au document.....	39
Figure 18 : Procédure de nommage des documents.....	40
Figure 19 : Procédure de classement et d'enregistrement des documents.....	41
Figure 20 : Résultats de la grille des critères de choix de solution logicielle.....	45

# 1. Introduction

La société Kejako, basée à Plan les Ouates (Genève), est une société spécialisée dans la recherche, le développement et la commercialisation de dispositifs médicaux pour l'ophtalmologie. Face à l'accumulation de documentation scientifique interne et externe, Kejako a sollicité la Haute École de Gestion de Genève dans l'objectif d'optimiser leur chaîne de traitement des documents<sup>2</sup>, allant du stockage de références à la valorisation des documents produits. Les intérêts de Kejako à travers ce travail sont multiples : capitaliser les connaissances et simplifier les travaux de recherche et développement, faciliter le travail collaboratif et être capable de montrer à des partenaires externes, qu'ils soient collaborateurs ou futurs commanditaires, la valeur que l'entreprise ajoute au domaine scientifique de l'ophtalmologie.

Kejako attendait des étudiants en charge de ce mandat la proposition d'une solution globale permettant de normaliser et rendre accessible et visible le travail effectué par les membres de l'entreprise, avec comme objectif la facilitation du travail des ingénieurs, l'uniformisation des pratiques et un accroissement de l'accessibilité des synthèses et recherches documentaires.

Nous avons donc abordé ce travail, avec eux, à travers deux axes : le Record Management<sup>3</sup> (RM) et Knowledge Management<sup>4</sup> (KM), qui sont des aspects fondamentaux de la gestion de l'information.

Ce but devait être atteint en suivant plusieurs étapes, qui sont le fil conducteur de ce travail de bachelor. Nous les avons regroupées en objectifs généraux et spécifiques :

- Dresser un état des lieux de l'existant (typologie des documents, outils utilisés, pratiques des chercheurs, etc.) ;
  - A l'aide d'entretien avec le mandant et d'une typologie des documents ;
- Proposer plusieurs scénarios adaptés à la situation concernant l'archivage et les interfaces d'administration et de recherche ;
  - Proposer un système de classification hiérarchique<sup>5</sup> des documents s'appuyant sur la classification existante et sur des documents théoriques en archivistique ;
  - Proposer un système de notation des documents reposant sur des critères établis entre les étudiants et le mandant ;

---

<sup>2</sup>Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>3</sup>Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>4</sup>Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>5</sup>Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

- Normaliser les procédures de traitement des documents pour rendre ces derniers les plus accessibles ;
- Proposer un système de fiche de synthèse type utilisable pour chaque document ;
- Proposer à l'aide d'un benchmark un ensemble de solutions informatiques adaptées aux besoins spécifiques (à définir) du mandant. On prendra notamment en compte le besoin en interface de recherche (Description des fonctionnalités) ;
- Concevoir et dispenser une formation aux utilisateurs internes et externes.

Le sujet était donc à aborder sous deux angles principaux : tout d'abord, l'angle de l'opérationnel, et ensuite celui de la formation et de la collaboration. En effet, notre mandant souhaitait l'obtention d'une solution lui permettant de réaliser d'une manière plus efficace le traitement de sa documentation, et il était également important pour nous de pouvoir lui proposer un ensemble de procédures à suivre afin qu'il puisse exploiter au mieux la solution que nous allions lui proposer.

Cette thématique de gestion des documents au sein d'une entreprise était particulièrement intéressante, car nous avons fait face au défi permanent de manipuler et gérer des données<sup>6</sup> concernant des sujets que nous ne connaissions pas. Nous n'avons donc pas pu uniquement nous reposer sur nos connaissances théoriques, mais nous avons dû interagir régulièrement avec les membres de Kejako afin d'être certains de réaliser les bons choix quant au traitement de certains documents et à la mise à jour de certaines pratiques.

## 2. Méthodologie

### 2.1 L'organisation du travail

Afin de réaliser notre projet, nous avons mis en place une stratégie de travail précise : en effet, ayant la chance de collaborer avec une startup, notre organisation et le suivi de notre travail s'est fait de manière quasi quotidienne avec notre mandant. Travailler régulièrement à Kejako nous a permis de créer, en plus d'une forte collaboration, un esprit d'entreprise et cela a ainsi permis notre mandant de participer activement au déroulement de notre projet.

En outre, nous nous sommes réparti le travail de manière équitable, pour favoriser notre collaboration ainsi que la possibilité de travailler de manière autonome, dans le but d'avancer dans notre projet avec efficacité. Ainsi, un point de situation a été organisé chaque semaine.

---

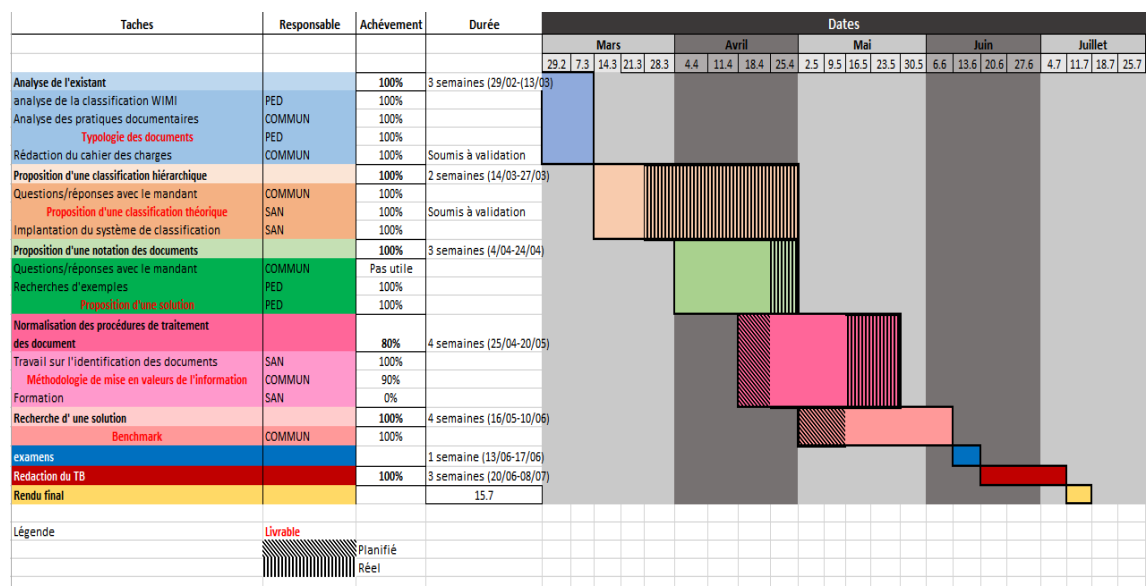
<sup>6</sup>Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

Dans le but de valider chaque étape de notre travail, nous avons mis en place des réunions régulières avec notre conseillère et notre mandant ; en conséquence, nous nous rencontrons tous les quatre une fois par mois.

Nous avons ensuite défini les grandes étapes de notre travail, qui seront développées tout au long de notre rapport. Dans le but d'avoir un suivi régulier et au plus proche de notre avancement, nous avons élaboré un diagramme de Gantt : dans ce document, en plus des tâches et de leur durée, nous avons indiqué lequel d'entre nous était responsable, et à quel pourcentage de complétion se trouvait notre travail.

Nous avons indiqué, tout au long de notre projet, si nos tâches respectaient les délais que nous nous étions fixés : on peut voir, dans notre diagramme, que certaines ont pris bien plus de temps que prévu, comme la classification hiérarchique et la normalisation des procédures. En effet, nous avons sous-évalué le temps nécessaire au traitement de ces deux étapes, à cause de leur ampleur d'une part, et d'autre part du temps qu'a pris la validation de leur version finale.

Figure 1 : Diagramme de Gantt



(Anderfuhren et Diby, 2016)

Les documents indiqués en rouge sont les livrables que nous avons eu à produire : comme on peut le constater, chaque étape est concernée. Chacun de ces livrables se trouvent dans nos annexes.

Il était prévu, dès le départ, que tous nos livrables soient traduits en anglais : en effet, ces documents et outils étant destinés à des collaborateurs internes et externes, maîtrisant généralement l'anglais, cette langue a été choisie pour rendre les documents

accessibles au plus grand nombre. Toutefois, force a été de constater que nous n'avions pas un assez bon niveau dans cette langue pour le faire nous-mêmes. Nous avons donc été obligés de demander à notre mandant de le faire, étant beaucoup plus à l'aise et ayant plus de compétences que nous en anglais.

Dans le cadre de notre travail, et plus particulièrement des documents produits, nous avons mis en place des modèles de documents Word, notamment pour les procès-verbaux et nos questionnaires, afin d'être le plus homogène possible dans notre travail.

## 2.2 L'inspiration du travail

Afin de construire notre projet selon nos connaissances professionnelles, nous avons choisi d'aborder notre travail sous l'angle de l'archivistique<sup>7</sup>, et plus particulièrement du Record Management (RM). En effet, ce domaine traite de la gestion des documents témoignant de l'activité de l'entreprise ; il s'agit donc de l'organisation et de la gestion systématique de la création, la réception, l'utilisation, la conservation et le sort final des documents. Il s'agit donc de gestion des archives courantes et intermédiaires, qui correspondent aux documents utilisés au quotidien.

De même, on désigne par Records tout document achevé, validé, produit ou reçu au nom de l'entreprise. En outre, la spécificité de ces documents est de :

*« Contenir une décision ou information susceptible d'entraîner une incidence financière ou la responsabilité morale de son détenteur. » (Stahl, 2014)*

Travaillant à la mise en valeurs des documents consultés et produits par Kejako, il nous semble logique d'appliquer les principes du Records Management pour les aider à gérer et à traiter leur masse documentaire.

Dans le cadre de notre projet, étant amené à travailler sur l'identification et sur la mise en valeurs de l'information, nous nous sommes également inspirés des techniques du Knowledge Management : l'un des aspects importants mis en avant par notre mandant et de pouvoir partager tous les documents relatifs à ses recherches documentaires avec des collaborateurs externes, ou encore de potentiels investisseurs. On cherche ici, non seulement à capitaliser les connaissances, mais encore les transformer en plus-value importante.

Il y a donc toute une réflexion à faire sur la stratégie de traitement et de transmission de l'information : nous avons comme objectif, en plus de rendre ces données accessibles, de créer un ensemble de procédures normées à l'usage des collaborateurs de Kejako, afin de standardiser et surtout maximiser le partage des connaissances.

Il est ainsi indispensable de rendre ces procédures accessibles et facilement réalisables au quotidien ; le but est de rendre le l'identification et le traitement des documents quasiment automatique. Nous avons alors la tâche de rendre ce processus rapide, pédagogique et surtout facile à appliquer.

---

<sup>7</sup>Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

## 2.3 Les étapes du travail

Afin de faciliter la lecture et la compréhension de notre travail, nous avons élaboré un glossaire des termes, que l'on trouve en pages 51-55. Ces mots et leur définition reprennent les concepts généraux de l'archivistique ainsi que des sciences de l'information. En outre, il regroupe les termes utilisés tout au long de ce document : le lecteur pourra alors à loisir le consulter, sans que cela rende sa lecture trop rébarbative.

### 2.3.1 Analyse de l'existant

Avant de nous lancer dans la réalisation de notre travail, nous avons commencé par réaliser un état des lieux, afin d'avoir un aperçu des pratiques de Kejako, des documents traités, ainsi que des solutions logicielles avec lesquelles les membres de l'entreprise travaillaient. Cette étape a été primordiale, car elle nous a donné une vision d'ensemble des pratiques documentaires<sup>8</sup> de Kejako, et nous a fourni une base solide pour nos futures réalisations.

Cet étape s'est déroulée en collaboration avec Monsieur David Enfrun et Monsieur Aurélien Maurer, et a tout d'abord consisté en une analyse préliminaire, réalisée au début de notre travail. Nous avons ainsi pu discuter avec eux de leurs visions, leurs attentes, mais également recueillir de précieux renseignements sur leur manière de fonctionner. Par exemple, Monsieur Maurer considère le référencement des documents comme primordial, et Monsieur Enfrun nous a fait part de son utilisation de documents à usage unique, qui n'apparaissent pas dans le WIMI<sup>9</sup> mais sont tout de mêmes utiles dans le fonctionnement de Kejako. Vous trouverez leur interview en annexe 1.

Les solutions complémentaires utilisées par Kejako sont Zotero<sup>10</sup> et WIMI : elles ont toutes les deux leurs avantages. En ce qui concerne Zotero, il permet de pouvoir trier les documents selon une liste de termes contrôlés choisis, de faire des liens entre eux et de pouvoir créer des collections thématiques. Il permet également de télécharger des documents, et de créer des références bibliographiques. Toutefois, Zotero est limité dans l'identification des documents car les champs qu'il propose ne sont pas modifiables.

WIMI propose de nombreuses options : étant un outil de travail collaboratif, il fonctionne comme un cloud. On peut donc classer les documents comme on le ferait sur un ordinateur ; néanmoins, il est utilisé ici comme espace de stockage. Comme beaucoup

---

<sup>8</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>9</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>10</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.



d'outil utilisant la technologie du cloud, il n'existe pas de possibilités de faire le lien direct entre les documents : ces derniers sont compartimentés dans des dossiers cloisonnés. De plus, il est impossible d'avoir un descriptif du document, comme avec Zotero ; nous sommes donc obligés d'ouvrir le document pour en connaître son contenu.

Un autre outil qui a été testé par Kejako est TheBrain<sup>11</sup> : il s'agit d'un outil de mindmapping en temps réel. Cet outil présente de réels avantages pour les besoins de Kejako puisqu'il permet de créer des nœuds et des liens entre les documents avec l'utilisation de mots-clés et qu'il permet aussi de visualiser le document.

Toutefois, cet outil a ses limites. En effet, pour pouvoir l'appréhender et l'utiliser, on doit comprendre les termes choisis, et la logique de classement des documents. Or, le but de Kejako est de rendre ses recherches et ses documents accessibles à des néophytes du domaine, ce que TheBrain ne permet pas.

Lors de notre analyse, nous avons observé que les documents n'étaient pas traités de la même manière, que l'on soit sur WIMI ou Zotero. Les deux logiciels étant différents, le classement des documents l'était également. Par exemple, ce que nous trouvons dans Zotero concerne les documents utilisés par Kejako, et non pas ceux produits. Dans WIMI, on trouve toute la documentation, aussi bien celle produite que celle consultée : il y a donc deux fonctionnements différents. De plus, là où les documents dans Zotero étaient classés par mots-clés, ceux dans WIMI avaient un classement qui n'était pas toujours clair ; il existait en effet deux systèmes de notations différents pour les dossiers, avec un mélange de documents administratifs et opérationnels.

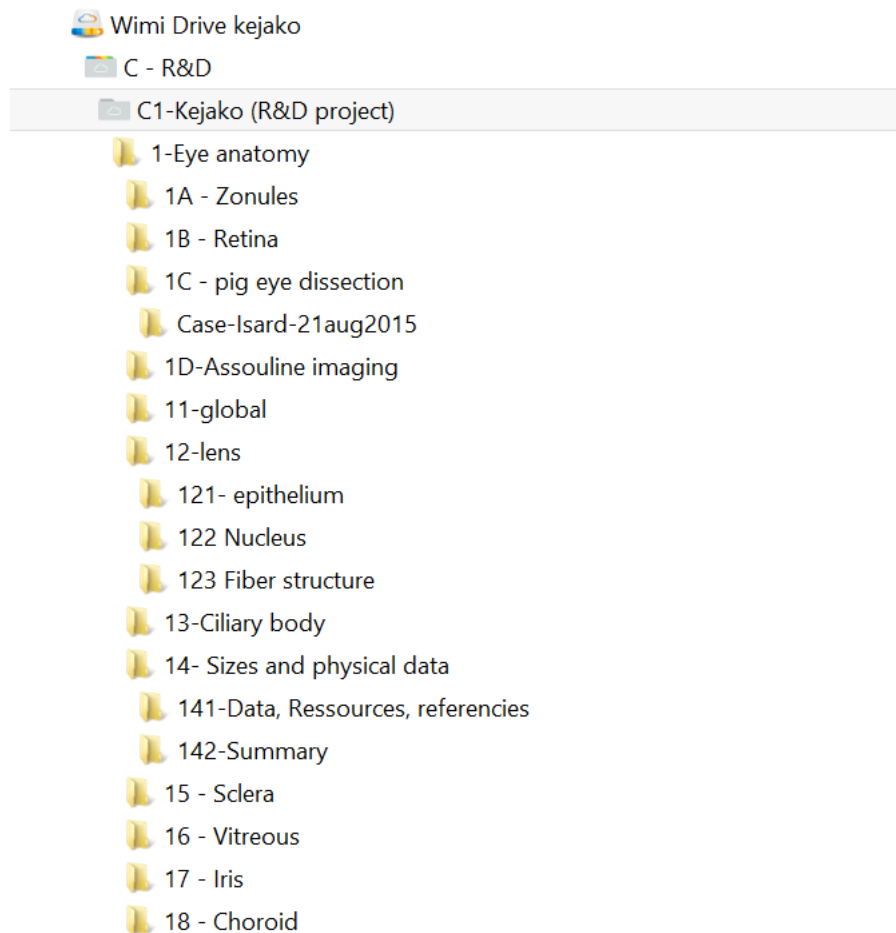
Kejako avait également mis en place un processus de contrôle de lecture : il s'agit d'une fiche de lecture contenant des informations précises. Un audit a également été fait sur le processus du traitement des documents. De même, un tableau de review a été créé, puis abandonné. Le but était de savoir qui avait lu quel document, afin de savoir qui avait fait la fiche de lecture. Néanmoins, il était assez peu clair et manquait d'information.

---

<sup>11</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

Afin de compléter cette analyse, nous nous sommes intéressés plus en détails à la classification des documents dans WIMI, qui se présentait originellement ainsi :

Figure 2 : extrait de la classification originale de Kejako



(Kejako, 2015)

Nous avons remarqué qu'il y avait un mélange entre les dossiers dans lesquels étaient classés les documents et les fichiers seuls, ce qui rendait l'ensemble peu clair pour une personne externe à l'entreprise. De plus, dans un souci de commodité, une fois arrivés au numéro « 9 », les numéros de dossiers devenaient des lettres, ce qui n'était pas cohérent avec l'ensemble de la signalétique :

Figure 3 : Structure de la classification originale de Kejako

Wimi Drive kejako > C - R&D > C1-Kejako (R&D project) Rechercher...

	Nom	Modifié le	Type
	1-Eye anatomy	05.03.2016 18:48	Dossier de fichiers
	2-Theories	05.03.2016 18:36	Dossier de fichiers
	3-Mechanism (current overview)	05.03.2016 18:24	Dossier de fichiers
	4-Presbyopia	05.03.2016 18:35	Dossier de fichiers
	5-Ametropia (diseases)	05.03.2016 18:39	Dossier de fichiers
	6-Emmetropia	14.03.2016 19:43	Dossier de fichiers
i)	7-KIK Brain & Zotero backup	05.03.2016 17:07	Dossier de fichiers
	8-Misc	10.03.2016 22:03	Dossier de fichiers
	9-Reunions Présentations	01.04.2016 21:49	Dossier de fichiers
	A-Admin & QA docs	04.04.2016 17:26	Dossier de fichiers
	B-AJO training report	05.03.2016 15:51	Dossier de fichiers
	C-AMA training report	25.03.2016 12:26	Dossier de fichiers
	D-documents de baikoff	05.03.2016 17:00	Dossier de fichiers
	E-DEN summaries	04.04.2016 17:26	Dossier de fichiers
	F-FEM	23.03.2016 18:57	Dossier de fichiers
	G-Trials	05.03.2016 13:05	Dossier de fichiers
	H- Video Barcelona	05.03.2016 18:37	Dossier de fichiers
	I- DocControl - Projet_TravailBachelor 2016	14.03.2016 19:43	Dossier de fichiers
	I- Projet_TravailBachelor	05.03.2016 13:05	Dossier de fichiers
	J-Optics-Internship Summer 2016	22.03.2016 09:55	Dossier de fichiers

(Kejako, 2015)

Nous avons également constaté que la signalétique était changeante d'un dossier à l'autre, ce qui appelait une homogénéisation afin de rendre l'ensemble compréhensible et cohérent. Enfin, nous avons également noté la présence de documents administratifs dans le dossier Recherche et Développement (nommé R&D), qui auraient dû être ailleurs si l'on suit le principe de séparation des documents selon leur utilisation, mais qui, pour des raisons de droits d'accès, ont été placés dans ce répertoire.

Toutefois, nous avons également repéré la présence d'une bonne logique dans la hiérarchie documentaire, car les intitulés vont du plus général au plus précis, et nous avons remarqué une réelle volonté de créer un classement logique et compréhensible pour tous.

Suite à cette analyse, nous avons commencé à mettre en place une stratégie en plusieurs étapes : tout d'abord, inventorier les documents utilisés par Kejako (produits par l'entreprise et utilisés par l'entreprise), puis produire une typologie des documents de Kejako. Ensuite, proposer une classification hiérarchique plus cohérente et lisible que celle initialement utilisée. Enfin, proposer un ensemble de normes et de procédures afin de rendre l'identification et la recherche des documents simples et efficaces.

Dans le but de réaliser la typologie des documents de Kejako, nous avons commencé par inventorier l'intégralité des documents en notifiant le titre du document, la langue dans lequel il était rédigé, son format d'extension, une description, et son emplacement dans WIMI. Cette étape nous a certes pris du temps, mais elle nous a permis d'avoir une vue d'ensemble de la masse documentaire utilisée par Kejako.

Partant de cet inventaire, qui regroupait fin mars 2016 près de 2214 documents, nous avons relevé les types de documents utilisés par Kejako dans un tableau, afin d'obtenir une typologie normée et validée par toutes les parties prenantes, présentée dans l'annexe 6. Cette typologie a permis d'avoir un aperçu plus clair et direct des documents utilisés par Kejako, et constitue également un pan important de l'identification des documents.

Une fois cette étape réalisée, nous nous sommes penchés sur une proposition de classification pour Kejako.

### 2.3.2 Proposition d'une classification hiérarchique

Afin de proposer à Kejako une classification à la fois cohérente et respectueuse de leurs attentes, nous avons procédé en plusieurs étapes.

Pour connaître notre base de travail et ainsi savoir ce qu'il y a à modifier ou à garder, nous avons repris l'analyse de l'existant expliquée au point précédent.

Nous avons constaté que certains dossiers sont bien construits et sont logiques quant à leur contenu. Toutefois, la cotation n'est pas la même selon les sous-dossiers : il y a bien une certaine logique numérique, mais certaines cotes<sup>12</sup> sont uniquement numériques, d'autres alphanumérique et certains dossiers n'ont aucune indication. De plus, certaines grandes classes de documents administratifs sont présentes, mais d'autres ne sont pas claires quant à leur contenu. Il y a bien une différenciation entre les documents administratifs<sup>13</sup> et opérationnels<sup>14</sup>, mais certains documents qui devraient être en théorie dans la partie administrative (ex : contrôle qualité) n'y sont pas. On voit plutôt une logique de classement par thématique et non par type de document : cette structure se retrouve dans la partie R&D (que nous traitons).

Il y a donc un vrai besoin de tout standardiser, aussi bien au niveau de l'arborescence, la cotation ou encore le nom des dossiers. Dans le cadre de notre proposition, il serait intéressant de rendre les intitulés de classes et de dossiers plus clairs : néanmoins, ces termes faisant parti d'un vocabulaire professionnel spécifique, il n'est pas forcément pertinent de les changer, car seul Monsieur Enfrun y a accès.

Ensuite, nous avons mis en place un questionnaire, afin de réaliser une analyse des besoins. Ce questionnaire, destiné à nous orienter sur la bonne voie en établissant de manière claire les exigences de Kejako vis-à-vis de leur nouvelle classification, a été réalisé en trois temps. Nous avons d'abord interrogé Monsieur David Enfrun, puis Monsieur Aurélien Maurer, et nous avons ensuite fait passer le questionnaire aux deux personnes en même temps (annexe 2).

---

<sup>12</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>13</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>14</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55

Ainsi, nous avons pu constater les éléments suivants :

- Messieurs Enfrun et Maurer ont conscience de leurs besoins respectifs quant au système de classification : en effet, alors que M. Enfrun a une démarche tournée vers l'extérieur, M. Maurer est plus axé sur les pratiques internes de l'entreprise.
- De plus, chacun a sa propre méthode pour classer un document : pour M. Maurer, Zotero est une étape de validation dans le choix des documents. En effet, après une seconde lecture, il choisit de garder ou non le document. S'il le garde, il entre les informations bibliographiques sur Zotero, avant de l'ajouter à WIMI. Pour M. Enfrun, le classement se fait directement dans WIMI après la lecture du document.
- Tous deux sont d'accord quant à l'importance de reprendre la structure de l'arborescence existante. Cette dernière datant d'il y a une année, les recherches et les pratiques de l'entreprise ont évoluées ; elle n'est donc plus d'actualité. De plus, cette première version ayant été mise en place par M. Enfrun, la structure existante reflète la logique de ce dernier ainsi que son état des connaissances dans le domaine. Ainsi, afin de mieux s'adapter aux modes de travaux de tous les collaborateurs, nous avons souhaité poursuivre dans la continuité de ce qui avait été créé au préalable.
- Enfin, nous pouvons constater que leurs pratiques en matière de classement des documents ne sont pas du tout systématiques : comme mentionné dans notre analyse de l'existant, il y a une réelle nécessité de standardisation des procédés de gestion des documents.

Un autre aspect important mentionné lors de nos entretiens est l'envie d'avoir un système collaboratif, et qui puisse évoluer avec l'entreprise : le but est de permettre à chaque collaborateur de pouvoir participer à la gestion des documents et à la construction de l'arborescence de classement. Cette vision nous semblait être pertinente, car Kejako est une startup avec une petite structure. Suite à ces étapes de recherche et d'analyse, nous avons pu identifier des axes d'améliorations, qui ont été précisés et complétés par notre travail.

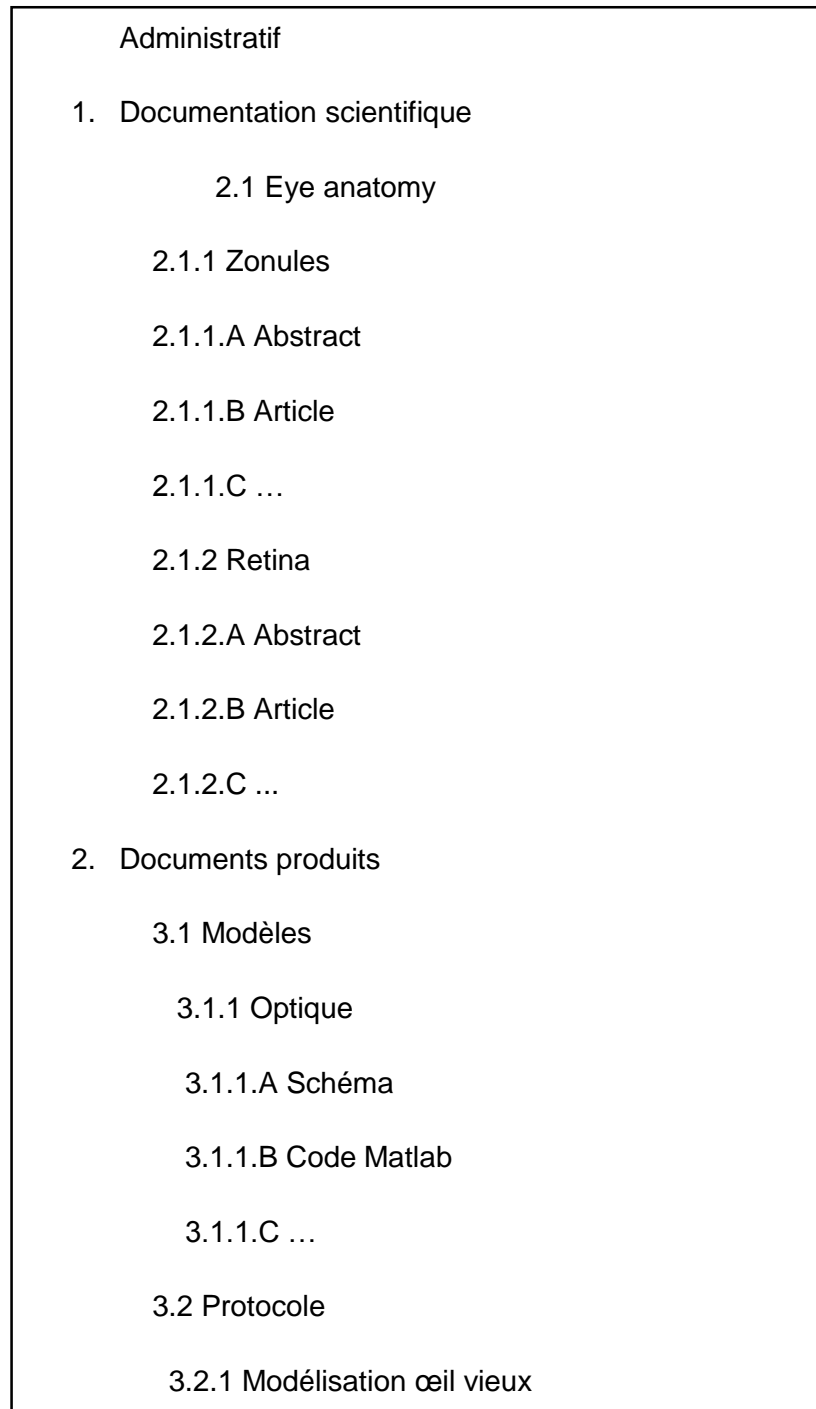
Nous avons également réalisé plusieurs recherches pour rassembler des exemples de classifications, d'une part afin d'avoir un aperçu des pratiques les plus efficaces et pertinentes, et d'autre part afin de trouver dans ces classifications documentaires d'éventuelles inspirations utiles pour proposer notre propre classification par la suite. En premier lieu, nous avons travaillé sur la structure de l'arborescence. Une fois celle-ci décidée, nous avons repris les noms des dossiers.

### **2.3.2.1 Première proposition**

Cette première proposition s'inspire de la typologie des documents réalisée précédemment lors de notre inventaire des documents. La partie administrative est commune à toutes les propositions ; en effet, le plan de classement en Record Management concerne aussi bien les documents administratifs que ceux relevant du domaine opérationnel. En outre, comme vu dans les différentes théories archivistiques, il est indispensable de faire une différenciation entre les documents administratifs et opérationnels, car ils n'ont pas la même fonction.

Comme nous n'avons pas accès à la majorité des documents administratifs et que ce n'est pas le propos de notre travail, cette partie est restée théorique. Toutefois, nous souhaitons faire une proposition ainsi que des recommandations, qui seront utilisées ou non par Kejako.

Figure 4 : première proposition de classement hiérarchique



(Anderfuhren, 2016)

Comme on peut le constater, on cherche à faire une différenciation entre les documents administratifs et opérationnels. Plus précisément, nous avons choisi de faire une distinction entre la documentation scientifique et les documents produits.



Cette distinction reprend la situation existante : comme nous l'avons observé, Kejako fait déjà une différence entre ces deux types de documents sur WIMI, en ayant mis en place une cotation numérique de 1 à 9 correspondant aux recherches documentaires, et la cotation alphabétique concernant les documents créés.

Cette différenciation a aussi pour but de mettre en avant une des problématiques de Kejako : la gestion des droits d'accès aux documents. En effet, le but étant de faire des recherches documentaires de l'entreprise une valeur ajoutée pour les collaborateurs extérieurs, il est important que ces derniers n'aient accès qu'à une partie des documents sélectionnés. Comme nous l'a démontré M. Enfrun, WIMI, l'outil utilisé actuellement, permet à son administrateur de gérer les droits d'accès et de modifications pour chaque dossier. Il est donc plus facile de rendre confidentiels certains dossiers et non les documents en eux-mêmes.

Afin de pouvoir proposer à notre mandant une structure plus proche des pratiques et des théories en archivistique, nous avons demandé à notre mandant une « photographie » de l'arborescence de cette partie (annexe 3). Ici, nous avons repris les grandes classes que l'on retrouve dans les normes et les théories archivistiques. (Gagnon-Arguin, Vien 1998).

*« Typologie des documents administratif :*

*Les documents constitutifs sont les documents sur lesquels repose l'existence et les assises légales d'une organisation ;*

*Les documents de réunions sont créés dans le cadre d'activité de prise de décision et dans l'exercice du pouvoir d'action d'une organisation impliquant ou exigeant l'assentiment de personnes officiellement réunies ;*

*Les documents de direction sont les documents de planification et de structuration créés par la direction ;*

*Les documents de ressources humaines et de relation de travail, par ex. évaluation du rendement, contrat de travail ;*

*Les documents de communication servent à établir et maintenir les relations internes et externes. On trouve la lettre, les communiqués, la note, le rapport, la brochure et le dépliant, le plan de communication, l'étude de marché ;*

*Les documents comptables et financiers comme par exemple, le bon de commande, le bon de livraison, la facture, l'état des comptes, le bordereau de dépôt, le relevé de compte, la conciliation bancaire, les journaux comptables, le grand livre, le bilan, l'état des résultats, le rapport de vérification, le plan comptable, le budget, la subvention ;*

*Les documents juridiques : l'avis juridique, la mise en demeure, les actes de procédures, le certificat de brevet d'invention, le certificat droit d'auteur, le certificat de marque de commerce, le certificat dessin industriel, l'avis d'appel d'offre, la soumission (réponse et proposition à un appel d'offre), les cahiers des charges, le contrat d'entreprise ou de service, le contrat d'assurance, le bail, le contrat de vente, le contrat de prêt, l'acte d'hypothèque et autres contrats de suretés, la certification d'action, la procuration, le permis. »*

(Gagnon-Arguin, Vien 1998).

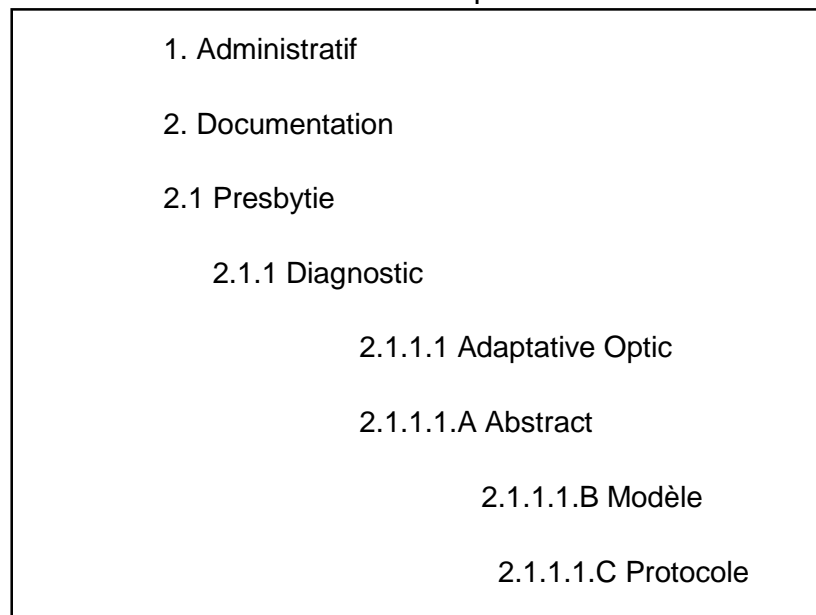
La partie concernant la documentation scientifique s'articule de la manière suivante : le premier niveau correspond aux thèmes déjà présents dans WIMI. On reprend ensuite les niveaux suivants selon ceux déjà existants. La différence avec l'arborescence actuelle concerne le dernier niveau, qui va reprendre le type du document. Chaque lettre va correspondre à un type précis (selon le nombre qu'on a), par exemple A pour Abstract. Le but étant d'avoir une logique identique dans tous les dossiers concernant la production documentaire. Enfin, la partie des documents produits se divise selon les classes de documents définies lors de la typologie : ces dossiers seront divisés par thèmes généraux, puis par type de document.

L'avantage de ce plan est qu'il reprend un modèle existant, il est donc plus rapide à mettre en place. Toutefois, l'un de ses principaux désavantages est qu'il y a deux structures différentes, une pour la littérature et une pour la production interne : ce n'est donc pas homogène.

Après discussion avec notre professeur référent, nous avons constaté que ce premier plan de classement manquait de précision et de justesse. Nous l'avons donc remanié, afin de proposer une solution plus pertinente.

### 2.3.2.2 Deuxième proposition

Figure 5 : deuxième proposition de classement hiérarchique



(Anderfuhren, 2016)

Cette seconde proposition met en avant la classification thématique existante dans la partie documentaire dans WIMI. En effet, nous pensons que si le premier niveau concerne les thématiques, il sera plus aisé de retrouver et de classer les documents. Egalement, lors de la création de l'arborescence, cette partie a été très bien élaborée et correspond encore actuellement aux besoins de classement de Kejako. Pour être parfaite, il faudra encore la retravailler, mais la base existante est très bonne.

On distingue à nouveau la partie administrative de la partie opérationnelle : pour cette dernière, on choisit de mélanger les documents produits et les recherches documentaires. Le but ici est de regrouper tous les documents sous les mêmes thèmes, afin de poursuivre la logique de classement de départ, c'est-à-dire une structure liée à la compréhension du sujet.

Il s'agit plutôt ici d'une classification avec subdivision spécifique, où chaque classe a sa propre structure :

- Document administratif  
Activité→ sous-activité→ sujet→ document
- Recherche documentaire  
Thème général → sous-thème (→ sous sous-thème) → document
- Documents produit  
Thème de l'expérience → nom de l'expérience→ type de document→ document

Dans la classe concernant les documents administratifs, on trouve tous les documents qui peuvent être liés à la gestion de l'entreprise. La typologie proposée dans cette partie reprend celle proposée par Gagnon-Arguin et Vien (Gagnon-Arguin, Vien 1998). La partie concernant les recherches documentaires reprend les thèmes de la structure existante, comme dans la proposition précédente. Ces thèmes concernent aussi la partie des documents produits : ici, les documents sont classés par type. En effet, lors de notre analyse de l'existant, nous avons constatés que ces quatre types étaient systématiques pour chaque expérience.

Un des atouts de ce plan est l'homogénéité de la structure ; les recherches documentaires et la production scientifique se trouvent dans la même arborescence. De plus, Kejako pourra voir rapidement si le sujet a déjà été traité par eux, ou non ; cela peut permettre d'éviter les doublons.

Néanmoins, cette solution engendre un plan très profond, qui peut dépasser les 5 niveaux. Comme vu en cours de classification des archives (Turner, 2015) un plan de classement idéal ne devrait pas dépasser quatre degrés de profondeur. Or, on constate que même dans l'exemple ci-dessus, on en compte déjà six. Le document est donc difficilement accessible.

Cette solution, en ne faisant plus la distinction entre les documents produits et ceux concernant la recherche scientifique, pose un problème pour gérer les droits d'accès : comme indiqué précédemment, il est assez difficile de gérer la confidentialité pour chaque document, pour ne pas dire impossible. On devra donc trouver un autre moyen pour administrer les accès.

Enfin, un autre désavantage est qu'il faut recréer un système depuis zéro, puisqu'il ne reprend pas la logique existante. Cela suppose donc faut un effort d'adaptation.

### 2.3.2.3 Troisième proposition

Cette proposition étant le choix final de notre mandant, vous pouvez retrouver sa totalité dans l'annexe 4.

Lors de la troisième proposition, il a été décidé de garder cette idée d'arborescence basée sur les thématiques développées pour la recherche documentaire, mais de la reproduire à l'identique deux fois : une pour la recherche documentaire, et l'autre pour la partie production.

Comme mentionné ci-dessus, l'une des préoccupations de Kejako est l'accessibilité des documents pour un public choisi : cette distinction dès la racine, bien que les deux systèmes soient identiques, permet d'anticiper cette problématique en différenciant dès le début ces deux natures de documents, puisqu'on veut rendre accessible au grand public uniquement la partie littéraire.

Afin de construire la classe administrative adaptée aux besoins de Kejako, nous avons repris les dossiers principaux cités dans la théorie archivistique (Turner, 2015), (Archives cantonales vaudoises 2013)<sup>15</sup>. Également, puisqu'il s'agit d'une entreprise, nous nous sommes inspirés d'un plan de classement d'une entreprise : celui de la Société des alcools du Québec (Société des alcools du Québec, 2014)<sup>16</sup>.

*« Identifier les dicastères et/ou les unités administratives : le plan comptable en compte 8: Administration générale – Finances – Domaines et bâtiments. Propriétés communales – Travaux publics. Environnement. Urbanisme – Formation. Jeunesse. Culture. Eglises – Sécurité publique – Affaires sociales – Services industriels.*

*Refléter la hiérarchie des missions ou fonctions (activités principales) (par ex. Domaines et bâtiments), des attributions et des compétences (les Bâtiments communaux, A-Z), des activités (gérer le bâtiment locatif, La Croix-du-Moulin) et les procédures débouchant sur des actions ponctuelles (Plan du bâtiment La Croix-du-Moulin, correspondance avec les locataires). Il n'est pas toujours aisé de les distinguer toutes. Plusieurs documents permettent de les identifier :*

*Le règlement sur l'organisation de l'administration communale,*

*L'organigramme,*

*Le cahier des charges,*

*Le déroulement des affaires, selon votre propre expérience,*

*Le Rapport de gestion de la Municipalité au Conseil, quand il fixe les missions,*

---

<sup>15</sup> Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantoniales/services-et-publics/gerer-les-archives/gerer-sa-production/realiser-un-plan-de-classement/suite-1/>

<sup>16</sup> Consultable en ligne à l'adresse : <http://s7d9.scene7.com/is/content/SAQ/plan-classification-fr>

*la «mémoire» et l'expérience des anciens apportent aussi des éléments d'information précieux. »*

(Archives cantonales vaudoises 2013)

Figure 6 : classes principales du plan de classement final

Co ▼	1 niveau ▼	Cote ▼	2e niveau ▼	Cote ▼	3e niveau ▼	Cote ▼	4e niveau ▼
1.	Constitutive documents						
2.	Information resources						
3.	Human ressources						
4.	Financial ressources						
5.	Material resources						
6.	Legislation and legal affairs						
7.	Business developpement						
8.	QA&RA						
9.	Clinical						
10.	S&M						
11.	R&D-Litterature search						
12.	R&D-Internal Production						

(Anderfuhren, 2016)

Les classes 1 à 10 correspondent aux documents administratifs de Kejako : en théorie, les points 2 à 10 devraient être des sous-dossiers de la classe « Constitutive documents », qui correspond à l'ensemble des documents administratifs. Toutefois, pour M. Enfrun, chacune de ces parties est un point d'entrée en lui-même : nous avons donc choisi de tout mettre au même niveau (c'est-à-dire le premier), afin de correspondre aux pratiques quotidiennes de Kejako.

Les classes 11 et 12 concernent la partie Recherche & Développement, que nous traitons en profondeur dans notre travail : le dossier 11 concerne les recherches documentaires, et la partie 12 concerne la production interne de l'entreprise, c'est-à-dire tout document créé dans le cadre des recherches et travaux de Kejako.

Tous les termes utilisés dans le plan de classement ont été choisi par Kejako : ces termes provenant d'un domaine scientifique spécifique, il était plus judicieux de laisser des professionnels du domaine choisir les bons mots. Seuls les titres de la partie administrative ont été choisis par nos soins, puis confirmés par Kejako.

Tout le plan de classement est en anglais, Kejako ayant fait cette demande afin que cette arborescence soit compréhensible par un maximum de personnes.

Figure 7 : Dossiers principaux des classes 11.R&D-Literature search et 12.R&D-Production

11. R&D-Literature search	11.1.	Eye anatomy & bio data		
	11.2.	Eye physiology & VA process		
	11.3.	Measuring & imaging tools		
	11.4.	Presbyopia		
	11.5.	Modelling & prototyping		
	11.6.	Solution		
	11.7.	Surgical tools & material		
	11.8.	Market review		
	11.9.	Public contribution		
12. R&D-Internal Production	12.1.	Eye anatomy & bio data		
	12.2.	Eye physiology & VA process		
	12.3.	Measuring & imaging tools		
	12.4.	Presbyopia		
	12.5.	Modelling & prototyping		
	12.6.	Solution		
	12.7.	Surgical tools & material		
	12.8.	Market review		
	12.9.	Project contribution & reports		

(Anderfuhren, 2016)

Pour les classes 11 et 12, on constate que les dossiers sont identiques, sauf pour le neuvième, qui est spécifique à chaque thématique.

- 11.1 ou 12.1 Eye anatomy & bio data: ensemble de données biologiques et caractéristiques de l'œil, et de ses conduites, sous-parties et parties prenantes.
- 11.2 ou 12.2 Eye physiology & VA process : physiologie de l'optique et description du processus d'accommodation.
- 11.3 ou 12.3 Measuring & imaging tools : Liste et spécificités de mesures intéressantes et d'outils d'imagerie.
- 11.4 ou 12.4 Presbyopia : description, théorie et diagnostic à propos de la presbytie.
- 11.5 ou 12.5 Modelling & prototyping : Modélisation de l'œil, son accommodation visuelle et processus de vieillissement (analytique, numérique, ray tracing, les bancs d'essai, le prototypage, etc.).
- 11.6 ou 12.6 Solution : Liste et description de solutions existantes ou potentielles contre la presbytie.
- 11.7 ou 12.7 Surgical tools & material : Liste et description des dispositifs médicaux existants ou potentiels et des matières premières pour la conception de solutions chirurgicales contre la presbytie.
- 11.8 ou 12.8 Market review : aperçu du marché de la presbytie (opportunités et concurrence).
- 11.9 Public contribution : Dernières nouvelles de l'association et des congrès de recherche.
- 12.9 Project contribution & report : Les plans et les écrits suivis de projet de Kejako.

Qui dit structure identique dit titre identique : en effet, les thématiques entre les classes 11 et 12 étant les mêmes, les sous-dossiers peuvent avoir des structures similaires.

Afin de régler ce problème et de rendre le plan de classement plus léger, nous avons envisagé de créer des subdivisions uniformes<sup>17</sup> ; toutefois nous avons constaté que cela ne fonctionnait pas.

Bien que les noms soient identiques, la fonction de chaque dossier n'est pas la même, puisqu'ils sont dans deux classes différentes. Or, les subdivisions uniformes ne correspondent qu'à des dossiers ayant la même fonction. De plus, avoir des subdivisions semblables dans 2 fonctions différentes peut ne pas être logique pour les utilisateurs.

Nous avons aussi essayé de créer des subdivisions spécifiques<sup>18</sup>, qui, elles, seraient propre à la classe correspondante. Or, cela n'a pas non plus fonctionné : comme mentionné en cours d'archive (Makhlouf Shabou, 2015), les subdivisions spécifiques ou uniformes se trouvent au dernier niveau du plan de classement. Nous avons constaté, en reprenant notre plan, que les dossiers ayant des structures similaires ne se trouvaient pas au dernier niveau, mais souvent à l'avant-dernier.

Il est donc de toute façon obligatoire de développer l'arborescence pour arriver au document, ce qui rend inutile l'utilisation des subdivisions. Nous avons pu sensibiliser notre mandant à ce problème, et au terme d'une nouvelle réflexion il a pu nous proposer des modifications permettant d'atteindre la profondeur adéquate. En effet, les dossiers du cinquième niveau étant peu nombreux, nous avons pu les reclasser au sein du quatrième niveau, en indiquant explicitement les différenciations dans le nom du dossier :

---

<sup>17</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>18</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.



Figure 8 : Exemple de dossiers passant du 5e au 4e niveau

	11.5. Modelling & prototyping		
		11.5.1. Analytical modelling	11.5.1.1. General overview
			11.5.1.2. State of the art
			11.5.1.3. Tools
			11.5.1.4. Models
			11.5.1.5. Models-VA process
			11.5.1.6. Models-Aging & presbyopia
			11.5.1.7. Results-VA process
			11.5.1.8. Results-Aging & presbyopia
			11.5.1.9. Validation
		11.5.2. Numerical modelling	11.5.2.1. General overview
			11.5.2.2. State of the art
			11.5.2.3. Tools
			11.5.2.4. Models-VA process
			11.5.2.5. Models-Aging & presbyopia
			11.5.2.6. Results-VA process
			11.5.2.7. Results-Aging & presbyopia
			11.5.2.8. Validation
		11.5.3. Ray Tracing	11.5.3.1. General overview
			11.5.3.2. state of art
			11.5.3.3. Tools
			11.5.3.4. Models-VA process
			11.5.3.5. Models-Aging & presbyopia
			11.5.3.6. Results-VA process
			11.5.3.7. Results-Aging & presbyopia
			11.5.3.8. Validation
		11.5.4. Prototypes & evaluation	
			11.5.4.1. Bench testing
			11.5.4.2. Prototypes
		11.5.5. Wave front technology	

(Anderfuhren, 2016)

On indique dans le titre du dossier le nom du dossier principal (ici « Models » et « Results »), en précisant le contenu avec un tiret (ici « Va Process » et « Aging & Presbyopia »).

Cette pratique permet aux titres d'évoluer, et donc se modifier sans devoir reprendre le plan à chaque fois. La structure choisie ne change pas, ce qui est plus facile d'utilisation.

### **2.3.3 Identification des documents**

Afin de poursuivre notre objectif d'identifier les documents de Kejako d'une manière précise et efficace, et qui permettrait une recherche documentaire optimale ainsi qu'une mise en valeur des documents les plus importants, nous avons cherchés à établir plusieurs solutions permettant d'atteindre ce but.

Nous nous sommes toutefois rapidement orientés sur l'utilisation des métadonnées<sup>19</sup>, qui remplissait plusieurs critères chers à Kejako : c'est en effet une solution simple à mettre en œuvre, fonctionnelle quel que soit le système d'exploitation utilisé par les collaborateurs, et qui reprenait la plupart des éléments que nous avons mis en place durant notre travail, à savoir l'utilisation de la typologie et des procédures de dénomination standardisées.

#### **2.3.3.1 Les métadonnées**

Si la solution en elle-même semblait simple, nous avons dû faire face à plusieurs défis. En effet, nous nous étions décidés à utiliser le système d'édition des données d'un document intégré à l'explorateur Windows dans l'onglet Propriétés, accessible via le clic droit sur le document. Malheureusement, ce système ne fonctionnait pas pour tous les documents ; il était notamment impossible de modifier les données d'un document n'ayant pas été produit par soi-même.

Toutefois, nous avons décidé de persister sur la voie de l'utilisation des métadonnées, et avons commencé à rechercher des logiciels permettant de modifier les métadonnées d'un document, quel qu'il soit. Notre choix s'est arrêté sur l'outil MetadataTouch, édité par la société Digital Confidence. Ce logiciel payant permet d'éditer et d'ajouter un ensemble de métadonnées aux documents, ainsi que d'importer et d'exporter des modèles de métadonnées. Plus fiable et efficace que l'outil standard de l'explorateur Windows, cet outil remplissait pleinement nos critères de satisfaction.

Une fois l'outil trouvé, nous avons identifié les données les plus importantes à introduire dans les métadonnées de chaque document. Nous avons réfléchi aux informations les plus pertinentes pour une recherche, et au terme de cette réflexion, nous avons conclu que le titre, le type de documents, et les mots clés significatifs étaient des informations indispensables.

---

<sup>19</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

Tableau 1 : Typologie des documents

Type de document	Exemple de format	Langue	Description
<b>Abstracts</b>	.pdf	Anglais, Français	Analyse succincte d'un ouvrage
<b>Book</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Monographies
<b>Picture</b>	jpg, .jpeg, .png	∅	Image (inclus : capture d'écrans, photos, scans)
<b>Plan</b>	.xlxs, .pdf	Anglais, Français	Diagramme de surface
<b>Processed data</b>	.txt	Anglais, Français	Données modifiées pour être lues
<b>Protocol</b>	.docx	Anglais, Français	Règle normalisée à suivre
<b>Raw data</b>	.tbl, .cbl, .db	∅	Données brutes
<b>Drawing</b>	.png, .gif, .jpg, .jpeg, .xlxs	Anglais, Français	Figure de dessin
<b>Reading Summary</b>	.docx	Anglais, Français	Résumé exhaustif d'un document scientifique
<b>Report</b>	.docx	Anglais, Français	Rendu écrit d'une situation
<b>Scientific journal/digest</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Publication de plusieurs articles scientifiques au format numérique
<b>Scientific paper</b>	.pdf	Anglais, Français, Allemand	Publication de chercheurs et scientifiques
<b>Script</b>	.tex, .mat, .py, .pyc, .script, .xml	∅	Instructions de programme
<b>Template</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Modèle à suivre pour la production d'un document
<b>Videos</b>	.avi, .mp4, .mp5, .mpeg	Anglais	Vidéos

Si nous avons déjà établi des procédures pour la typologie et la dénomination des documents, il nous restait encore à établir une liste de mots-clés contrôlés. Après discussion avec les membres de Kejako, nous avons constaté que le grand avantage de Zotero était pour eux la liste de mots clés qu'ils avaient réalisés, et nous l'avons donc reprise afin d'en faire un tableau Excel reprenant tous ces termes, classés par ordre alphabétique, afin qu'ils soient simples à utiliser et à introduire dans le champ des mots-clés.

Tableau 2 : Extrait du thésaurus

1,2,3	A	B	C	D	E
3D	Aberrations	BCDVA	Calibration	Deformation	Elastography
	Aberrometers	Bench-Testing	Capsular finrosis	Density	Electro Active
	Abstract	Bifocal	Capsule	Depth of Focus	Elenza Sapphire
	Accomodation	Binocular	Cataract	Design	Endoscopy
	ACD	Biocompactibilit y	CCT	Diagnostic	Epithelium
	Anterior Chamber Depht	Biometry	Central Cornea Thickness	Diameter	EVAS
	Acrysof	Boundary conditions	Cell fibers	Diffractiva	Exercising
	Active Eye Tracker	Brain processing	Cells ablation	Diffractive	Experimenta l
	ACW	Brainstorming	Cellular structure	Disccommodatio n	
	Anterior Chanber Wwidth	brillouin	Chemistry	Display technologies	
	Adaptive Optics		Choroid	Distance vision	
	AFM		Ciliary Body	Dynamics	
	Atomic Force Microscopy		CK		
	Age		Conductive Keratoplasty		
	Aging		Clinical Trial		
	AIOL		Coleman		
	Accommodatin g IOL		Collagen fibers		
	Akotechs		Comparison		
	Albino		Compensatio n		
	Alcon		Competitors		
	Amo		Contact Lens		

	Abott Medical Optics		Contrast		
	Amplitude		Cornea		
	Analytic		Corneal Inlay		
	Anatomy		Correction simulation		
	Angular segmentation		Cortex		
	Anomal		Crystalens		
	Anisotropy		Crystalline Lens		
	Anterior Segment		Curvature		
	AS-OCT		Cyclo weakening		
	Anterior Segment OCT				
	Astigmatism				

(Diby, 2016)

### 2.3.3.2 La notation des documents

Un des objectifs principaux de notre travail était également la valorisation des ressources de Kejako – qu’il s’agisse de leurs productions ou de leur recherches - dans l’objectif de présenter aux futurs investisseurs et collaborateurs les exemples les plus pertinents de leurs recherches et productions. Dans cet objectif, nous avons mis en place un système de notation, qui permet de mettre en avant les documents les plus intéressants.

Afin de réaliser une notation pertinente et sur des critères précis, nous avons rencontré M. Tullio Basaglia, bibliothécaire responsable du CERN, afin de recueillir son avis sur les critères de pertinence d’un article scientifique, et sur le jugement que portait un scientifique sur un document afin d’évaluer sa véracité. Nous avons, au terme de cet entretien, pu constater qu’il n’existait pas de critères objectifs et uniformes, car chaque scientifique n’avait pas la même vision d’un document, et que le peer-review était la meilleure méthode d’évaluation, car seuls les experts des milieux pouvaient connaître l’utilité d’un bon article. Forts de ces informations, nous en avons conclu que les critères devaient être établis au sein de Kejako par les membres de l’entreprise eux-mêmes, chacun étant spécialiste du domaine de l’optique.

Durant nos investigations, nous avons également cherché du côté de la webométrie<sup>20</sup> : ce domaine d’étude est spécialisé dans l’analyse de l’information sur le Web.

<sup>20</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

Un de ses sous-domaines, la bibliométrie<sup>21</sup>, a pour objet d'étude principal les articles scientifiques. On cherche à connaître l'impact des auteurs et des revues, ainsi que leur qualité. Pour ce fait, il existe deux indicateurs de performance : le facteur d'impact<sup>22</sup>, qui concerne l'importance d'une revue scientifique et le H-Index<sup>23</sup>, qui concerne le nombre de citations d'un auteur. Ces deux mesures, quoique très intéressantes, sont compliquées à trouver et surtout à interpréter pour ceux qui ne connaissent pas la webométrie. Egalement, bien que certains sites comme Google Scholar calculent seuls le H-Index, ce sont la plupart du temps des opérations à faire soi-même : c'est donc un processus trop long et trop compliqué à utiliser au quotidien, que nous avons choisi de ne pas proposer.

Nous avons donc effectué d'autres recherches et avons finalement proposé une liste de critères de pertinence basé sur l'article de Marc Tanti, Christian Hupin, Jean-Paul Boutin et Parina Hassanaly intitulé « Un modèle de grille d'analyse des documents scientifiques : application à la veille sanitaire de défense. » (Boutin et al., 2010), et l'avons proposé à M. Enfrun, qui l'a validé après quelques modifications et ajouts.

Figure 9 : Grille d'analyse de la rigueur du contenu  
des articles scientifique

	Qualité	Oui	Non
Titre	Court		
	Clair		
Résumé	Court		
	Clair		
	Explicatif		
Introduction	Informative		
	Descriptif du contexte		
	Objectif énoncé		
Matériels et Méthodes	Précis dans la démarche		
	Type d'étude menée décrit		
Résultats	Résultats précis		
	Résultats objectifs		
	Résultats cohérents		
	But du travail atteint		
Discussion	Résultats synthétisés		
	Résultats comparés		
	Résultats critiqués		
	Ouverture du travail		
Bibliographie	Respectueuse des normes		
	Étayée		
	Exacte		

(Boutin et al. 2010)

<sup>21</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>22</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

<sup>23</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

Les principaux critères de qualités retenus concernaient la méthodologie présentée de l'article, la description du sujet et des objectifs de l'étude, la présentation objective et précise des résultats, et une réponse cohérente aux problématiques posées dans le document, ainsi que l'apport d'éléments nouveaux.

Dans une idée d'automatisation des procédures, nous avons réalisé une grille de notation sur Excel, en définissant que la note maximale qu'il était possible d'atteindre était 4<sup>24</sup>. Cette grille fonctionne avec un système de pondération par coefficient pour chaque critère. Toutefois, afin de conserver l'idée de travail collaboratif, nous avons également introduit un système de moyenne du document, afin que la note ne soit pas fixe et que, soumise aux évaluations groupées des lecteurs, la valeur véritable du document puisse évoluer au fil du temps et des évolutions de la recherche dans le domaine. Cette moyenne totale correspond à la somme des notes du document divisée par le nombre de notes mises au document.

Tableau 3 : Système de notation des documents

Table de notation des documents				
	Qualité	Coefficient	Oui	Pondéré
Titre et introduction	Clairs	1	1	1
	Description suffisante du sujet et des objectifs	2	1	2
	Importance du sujet	3		0
Méthode et descriptions	Méthode rigoureuse	3	1	3
	Echantillon représentatif	3		0
	Description précise	2	1	2
Résultats	Résultats objectifs	3	1	3
	Résultats précis	2	1	2
Conclusion	Claire	2	1	2
	Réponds à la problématique	2	1	2
	Cohérence	2	1	2
	Apporte des éléments nouveaux	3		0
Note:	3,4	3,4		
Nouvelle note				
Moyenne	3,4			

(Diby, 2016)

<sup>24</sup> Le choix de ce chiffre s'inspire de l'article de Boutin et al. : en effet, l'échelle de valeurs qu'ils proposent ne permet pas de donner une note qui ne soit pas tranchée, puisqu'il n'y a pas de valeur médiane.

### 2.3.4 Normalisation des procédures et du traitement des documents

Notre travail ayant pour but de mettre en valeur les recherches documentaires de Kejako, il était indispensable de créer des procédures normées afin de pouvoir traiter tous les documents produits et utilisés par l'entreprise. Pour cette étape, nous avons choisi de réaliser un manuel pratique, qui permettra à notre mandant ainsi qu'à ses collaborateurs d'avoir un document de référence pour l'identification et le traitement des documents.

#### 2.3.4.1 Travail sur l'identification des documents

Pour commencer, nous avons tout d'abord établi une analyse de l'existant des pratiques de Kejako en termes de traitement des documents. En effet, notre mandant avait déjà mis en place une série de procédures, mais qui selon lui étaient peu adaptées à la masse documentaire grandissante. Une des pratiques de Kejako est la création d'une fiche de lecture :

Figure 10 : Fiche de lecture de Kejako

Rev. 2 11-Mar-15      Reading summary      Kejako S.A.

Reading Date :	Value:	Reader :
Name of the document (exact name & useful references):	Author(s):	Contact person:
Number of pages in the document:	Funded by:	Date of publication:
Published by:		
Keywords:		
Introduction:		
Abstract:		
Conclusion and criticism:		

(Kejako, 2015)



Comme nous l'avons constaté, cette fiche de lecture s'inspire des abstracts<sup>25</sup> que l'on trouve dans la littérature scientifique ; également, certains champs proviennent de l'outil de référence bibliographique Zotero. En effet, ce programme étant utilisé par l'entreprise de manière quotidienne, il semble logique que la fiche de lecture et Zotero soient liés, d'autant plus que ces deux outils concernent uniquement les documents ayant trait aux recherches documentaires.

Dans la première ligne de la fiche d'identification des documents, une cellule est dévolue à la notation du document. En effet, l'une des problématiques de Kejako est de pouvoir mettre en valeur les documents susceptibles d'être les plus intéressants pour la consultation de collaborateurs ou partenaires externes.

Dans cette optique, notre mandant souhaitait mettre en place un système de notation, afin de faire une sélection des documents pertinents que les collaborateurs et consultants pourraient lire en priorité.

Comme indiqué à l'étape précédente, nous avons conçu ce système de notation, en nous basant sur une grille de critères précis. On retrouvera ce document dans les annexes de notre manuel pratique, ainsi qu'une explication de son utilisation dans le document lui-même.

Nous avons également noté la présence, toujours sur cette même ligne, d'un espace consacré au lecteur du document. En effet, il est important, surtout dans une petite entreprise, de savoir si le document présent dans WIMI a été lu, et par qui, afin de pouvoir être sûr de la fiabilité et de l'importance du document dans le domaine de la presbytie.

Nous avons choisi de garder cette première version de fiche de lecture, car elle nous semble complète et tout à fait utilisable en l'état ; néanmoins, nous avons modifié certains champs, afin qu'elle soit plus précise et plus adaptée aux différents types de documents.

Ce document se trouve en annexe 5, qui concerne notre manuel pratique, et en annexe 6, qui contient toutes les annexes relatives à ce document.

---

<sup>25</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

Figure 11 : fiche d'identification des documents

		Notation :	
		Initials reader, his note	
Name of the document (exact name & useful references):		Author(s):	
Number of pages in the document:		Date of publication:	
Relevant pages:		Published by:	
Document type:		ISSN/ISBN:	
Language:		Volume Number:	
Diagram/figure/graph:			
URL:			
Keywords :			
Person and/or strong idea:			
Abstract:			
Conclusion and criticism:			
Initials reader-dd/mm/aa			

(Anderfuhren, 2016)

Pour cette deuxième version, nous nous sommes inspirés de fiches de lecture existantes, comme celle de la Conférence universitaire de Suisse Occidentale (Conférence universitaire de Suisse Occidentale)<sup>26</sup> ou encore de la méthodologie explicitée par le Laboratoire d'enseignement et de recherche sur le traitement de l'information médicale (Bouvenot et al., 2006).

Nous avons également ajouté des champs bibliographiques plus précis, tel que l'ISBN ou encore le numéro de volume, afin de permettre à ceux qui consultent ces fiches de pouvoir retrouver le document plus facilement, surtout s'ils n'ont pas forcément accès au Cloud de Kejako.

Nous avons aussi incorporé la notion de plusieurs lecteurs du document : lors de notre formation dispensée à M. Maitre et à M. Delage, les nouveaux stagiaires de notre mandant, il est apparu lors du débriefing que les différents lecteurs d'un même document n'avait pas toujours la même lecture, ni le même avis. Il était donc indispensable de pouvoir consulter et connaître le feedback et la notation des précédents lecteurs.

<sup>26</sup> Disponible à l'adresse : <https://education.cuso.ch/.../document/GrilleArticleEDSE28sept.doc>

Nous avons donc mis en place un espace, dans la cellule de notation, qui permet d'inscrire la note de chaque lecteur et d'en tirer une moyenne, et un autre, dans la partie « Conclusion and criticism », qui offre aux différents lecteurs la possibilité de donner son opinion, en s'identifiant par leurs initiales. Ces deux procédures, en plus de donner une plus-value au document lu, permettent de créer un espace de discussion et dès lors un véritable échange d'idées entre les différents collaborateurs. Nous avons également inclus dans notre fiche de lecture des champs relatifs à la typologie des documents ainsi qu'aux mots-clés que nous avons définis avec notre mandant.

Ce document étant une synthèse que l'on peut transmettre à des tiers sans devoir y joindre le document original, il est important d'être le plus précis et le plus minutieux possible.

Cette fiche a aussi pour objectif de remplacer le document Excel, utilisé par Kejako afin de mettre à jour la liste des références lues : toutefois, cette pratique a été rapidement abandonnée par Kejako et ce document n'est plus tenu à jour, car cela prend trop de temps et n'est pas forcément pertinent, surtout au vu de la masse de documents qui ne cesse de croître. Ces fiches se trouveront au même endroit que le document original, puisqu'ils se complètent.

#### **2.3.4.2 Elaboration du manuel pratique**

Afin de mettre en place toutes une série de procédures, nous avons créé un guide pratique, permettant aux utilisateurs de se repérer dans les différentes étapes du traitement des documents. Vous le trouverez en annexe 5. Il est à noter que ce document, pour le moment, ne concerne que les documents ayant trait aux recherches documentaires ou qui sont produits à l'interne.

Ce document se compose de trois parties :

Figure 12 : Table de matière du manuel pratique

Table des matières

Table des matières.....	1
Le chemin du document .....	2
1. Identifier .....	3
a. Lire le document .....	3
b. Remplir la grille d'identification.....	3
c. Compléter les métadonnées.....	4
2. Classer.....	7
a. Nommer un Document .....	7
b. Classer les documents.....	8
3. Annexes .....	9
a. Annexe 1 : Grille d'identification du document .....	9
b. Annexe 2 : thésaurus (extrait).....	10
c. Annexe 3 : typologie des documents.....	11
d. Annexe 4 : les dossiers principaux .....	12
e. Annexe 5 : les sous-dossiers thématiques .....	13

(Anderfuhren, 2016)

- L'identification des documents, qui va permettre aux collaborateurs de savoir comment identifier et repérer les informations du document ;
- Le classement, où l'on va voir comment nommer et enregistrer un document ;
- Les annexes, que l'on retrouve en partie également dans le classeur excel en annexe du manuel pratique.

Ces étapes ont été définies dans le workflow<sup>27</sup> suivant, où chaque étape est découpée en plusieurs tâches, à réaliser dans un ordre précis.

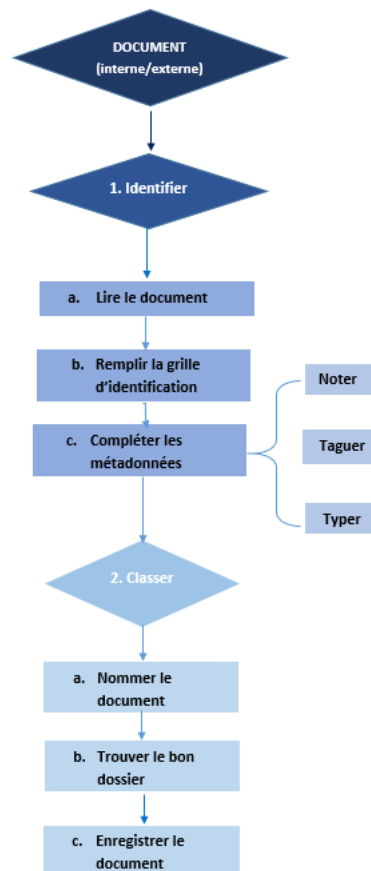
Le but de ce workflow est de permettre au lecteur de se repérer et de pouvoir traiter un document dans un ordre défini, et ainsi l'accompagner tout au long de sa tâche. Afin de faciliter l'utilisation du guide, nous avons procédé de la manière suivante : chaque page correspond à une étape spécifique du workflow. L'idée étant de proposer un document pratique, nous avons également fait des liens hypertextes entre les différentes parties du document, qui vont permettre une navigation plus fluide et surtout centrée sur les besoins de l'utilisateur et terme d'étape.

---

<sup>27</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

Figure 13 : workflow du traitement des documents

1. *Le chemin du document*



(Anderfuhren, 2016)

#### 2.3.4.2.1 Identifier le document

Dans cette première étape, le lecteur doit identifier le contenu du document, en le lisant et en complétant les métadonnées. Cette partie permet déjà de faire une sélection des documents en fonction de leur pertinence à correspondre au fond documentaire.

Nous avons décidé de mettre en première étape le remplissage de la grille d'identification. En effet, cette grille pouvant en partie être remplie avec le document en main, il était plus judicieux de commencer par cela. En outre, dans notre manuel, nous avons mis en évidence les informations à remplir avec les documents, et celles à compléter avec les métadonnées, toujours dans l'idée de faciliter le travail au lecteur.

Figure 14 : Etape d'identification du document dans le manuel pratique

### 1. Identifier

Identifier le document permet de connaître toutes les informations bibliographiques mais aussi de pouvoir connaître son contenu de manière globale.

A noter : les différentes versions du document sont gérées par l'outil utilisé.

Vous trouverez la grille à remplir en annexe 1, et aussi dans le document *excel* : *annexe\_manuelpratique\_gestiondocument.xls* à l'adresse : *C - R&D\C1-Kejako (R&D Project)\I-Projet\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livrables*.

- a. Lire le document
- b. Remplir la grille d'identification

DOCUMENT (interne/externe)	
<p>Notation (§ 1.c) : Initials reader, his note</p>	
<p>Name of the document (exact name &amp; useful references):</p> <p>Number of pages in the document:</p> <p>Relevant pages:</p> <p>Document type: (§ 1.c, ANNEX 3)</p> <p>Language:</p> <p>Diagram/figure/graph:</p> <p>URL:</p>	<p>Author(s):</p> <p>Date of publication:</p> <p>Published by:</p> <p>ISSN/ISBN:</p> <p>Volume Number:</p>
<p>Keywords (§ 1.c, ANNEX 2) :</p>	
<p>Person and/or strong idea:</p>	
<p>Abstract:</p> <p>Conclusion and criticism:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Initials reader-dd/mm/aa</li> </ul>	

1. On remplit ces données uniquement avec le document

2. On complète ces informations avec les métadonnées en annexe et au §1.c

(Anderfuhren, 2016)

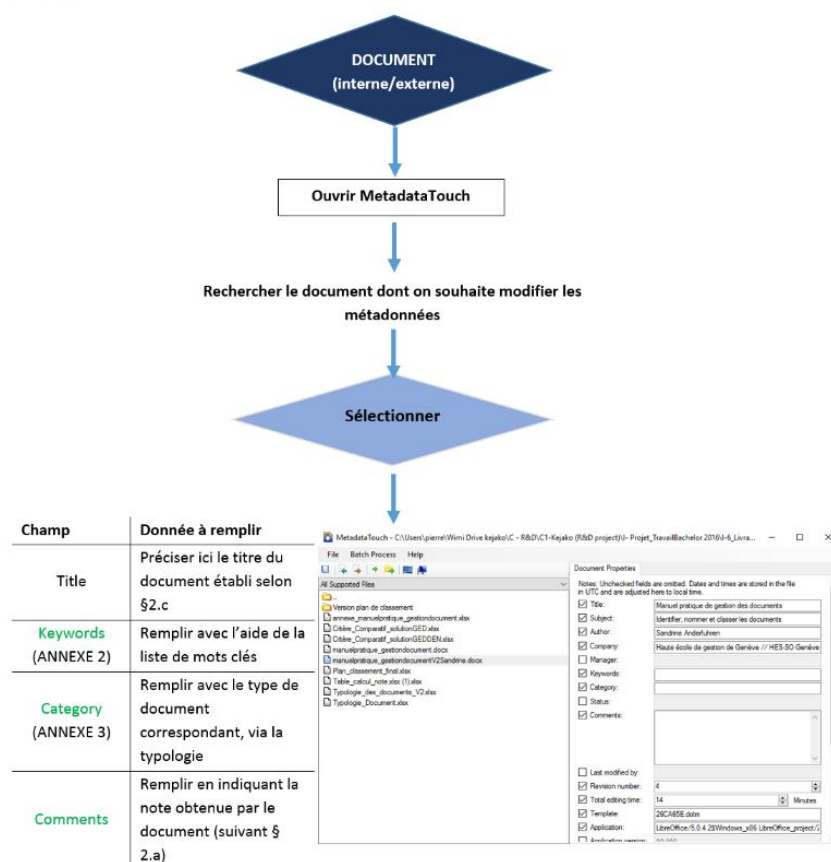
Nous passons ensuite au traitement des métadonnées : afin de faciliter le repérage de informations à donner, nous avons fait une capture d'écran de l'interface de MetadataTouch, ainsi que des champs à remplir, avec le lien aux annexes correspondantes.

Comme nous l'avons précisé, il est possible de remplir les métadonnées dans n'importe quel ordre, du moment qu'elles apparaissent dans la grille de lecture finale. Comme indiqué plus haut, cette grille est aussi un outil de travail : il faut donc qu'elle soit la plus complète possible.

Figure 15 : Remplir les métadonnées dans le manuel pratique

c. Compléter les métadonnées

Afin de compléter les métadonnées, nous utilisons le programme « MetadataTouch », disponible à l'adresse : [COMPLETEUR](#).



A NOTER : on peut remplir les métadonnées dans le désordre, mais elles doivent figurées IMPERATIVEMENT DANS LA GRILLE D'IDENTIFICATION

(Anderfuhren et Diby, 2016)

Ensuite, toujours à l'aide du workflow, nous expliquons où et à l'aide de quel outil les métadonnées sélectionnées peuvent être complétées. Les éléments soulignés correspondent aux parties contenant un lien hypertexte.

Figure 16 : Attribuer une note au document

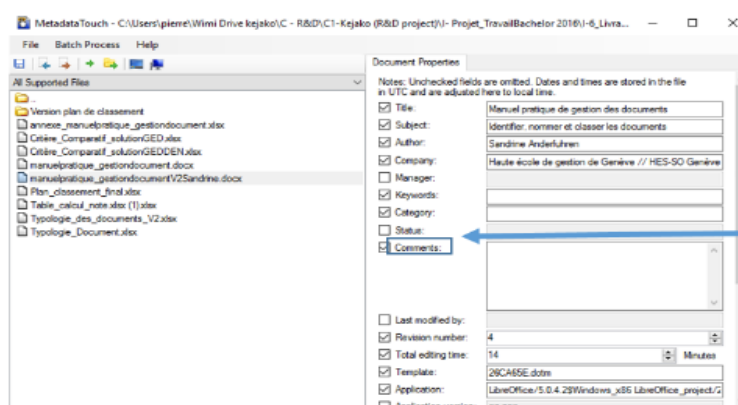
### Noter le document

Le document est noté sur 4, 1 étant la moins bonne note et 4 la meilleure.

Cette note est déterminée en utilisant le tableau ci-dessous, en remplissant la colonne « oui » par 1 si la qualité est présente ou par 0 si la qualité est absente. Le résultat est ensuite calculé automatiquement. Vous trouverez cette grille dans le document annexe\_manuelpratique\_gestiondocument.xls à l'adresse : C - R&D\C1-Kejako (R&D Project)\I- Projets\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livrable.

Table de notation des documents				
	Qualité	Coefficient	Oui	Pondéré
Titre et introduction	Clairs	1	1	1
	Description suffisante du sujet et des objectifs	2	1	2
	Importance du sujet	3		0
Méthode et descriptions	Méthode rigoureuse	3	1	3
	Echantillon représentatif	3		0
	Description précise	2	1	2
Résultats	Résultats objectifs	3	1	3
	Résultats précis	2	1	2
Conclusion	Claire	2	1	2
	Réponds à la problématique	2	1	2
	Cohérence	2	1	2
	Apporte des éléments nouveaux	3		0

Note:	3,4	3,4
Nouvelle note		
Moyenne	3,4	

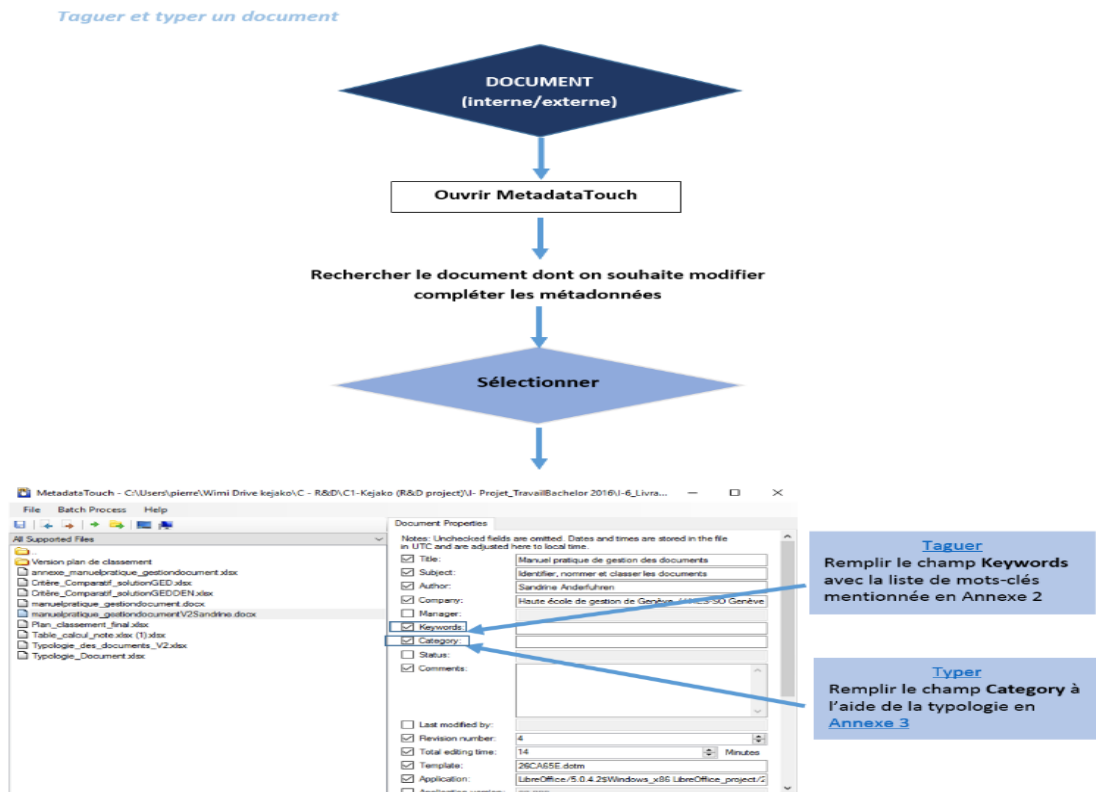


Remplir le champ Commentaires avec la note obtenue

(Diby, 2016)



Figure 17 : Attribuer un terme et un type au document



(Anderfuhren et Diby, 2016)

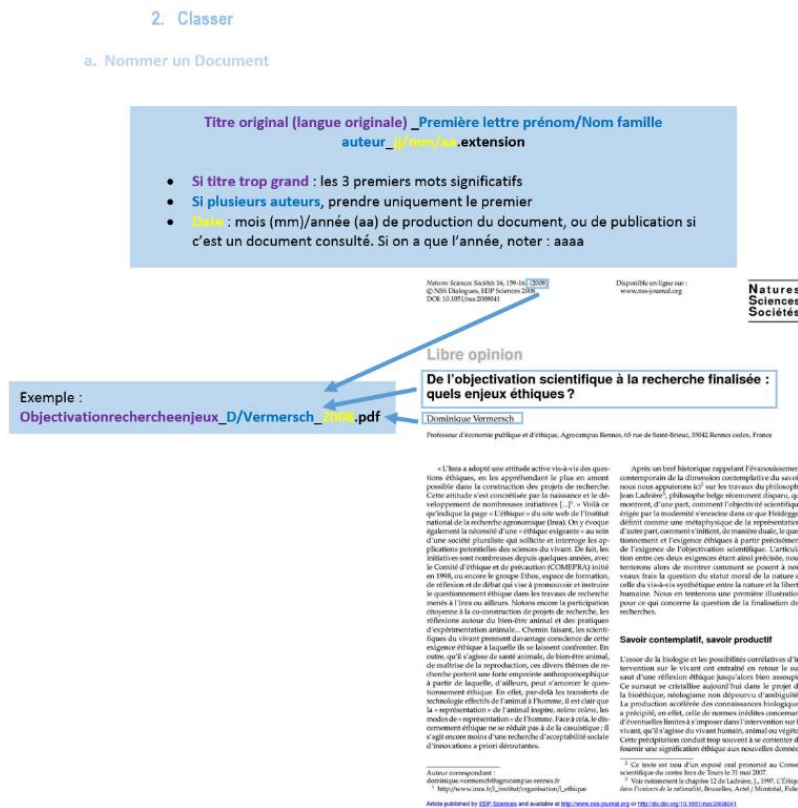
Nous passons à la partie concernant le classement. Un des besoins de Kejako était de créer une procédure de dénomination fixe, qui soit utilisée pour tous les documents produits et utilisés.

Nous avons choisi le format suivant :

Titre original (langue originale)\_Première lettre prénom/Nom famille auteur\_jj/mm/aa.extension .

Nous avons également prévu plusieurs options, au cas où il n'est pas possible d'utiliser ce format, comme par exemple avec plusieurs auteurs, ou avec un titre trop long. Pour être plus pédagogique, nous avons inclus un exemple concret.

Figure 18 : Procédure de dénomination des documents



(Anderfuhren, 2016)

#### 2.3.4.2.2 Classer les documents

Enfin, nous passons à l'enregistrement du document dans le bon dossier : comme indiqué par notre mandant, il fallait surtout mettre en place une procédure qui évitait que chaque collaborateur crée un dossier selon ses besoins, sans consulter les dossiers déjà existants.

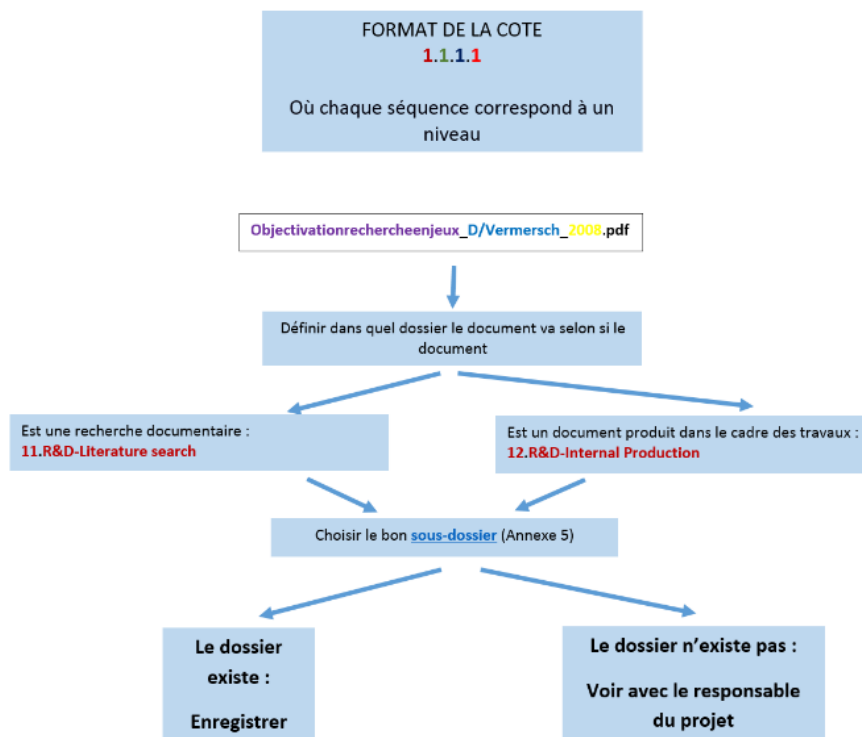
Nous avons donc, dans cette partie, précisé pour l'utilisateur le choix entre R&D – Littérature search et R&D- Internal Production et ensuite le bon sous-dossier, en le définissant dans les annexes.

Figure 19 : Procédure de classement et d'enregistrement des documents

**b. Classer les documents**

*Une fois le document identifié et nommé, on doit l'enregistrer dans le bon dossier.*

*Afin de pouvoir trouver le bon dossier, n'hésitez pas à utiliser le plan de classement en annexe 6 dans le document « annexe\_manuelpratique\_gestiondocument.xls » à l'adresse : C - R&D\C1-Kejako (R&D Project) \I-Projet\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livrable. Ici, on ne parle que des dossiers 11 et 12.*



(Anderfuhren et Diby, 2016)

Afin de faciliter l'utilisation du guide pratique, nous avons choisi de regrouper toutes les annexes dans une feuille Excel, en annexe 6. On y trouve également le plan de classement.

Suite à la création de notre manuel pratique de gestion des documents, nous avons mis en place une formation, destinée à tous les collaborateurs de Kejako, pour leur expliquer comment utiliser ce document ainsi que les outils qui y sont liés. Vous trouverez notre présentation en annexe 8.

Nous avons tout d'abord présenté notre travail à travers notre mandat et nos objectifs. Nous avons ensuite présenté notre manuel pratique, son utilité ainsi que son contenu. Chaque étape de notre document, et donc du processus, correspond à une slide. En parallèle, nous avons présenté nos outils, tels que la grille d'identification, la grille de notation, le thésaurus, la typologie des documents et notre plan de classement. Enfin, nous avons proposé à notre auditoire un exercice pratique, pour voir si l'utilisation du guide et de nos outils était maîtrisée.

Cette formation était également une phase de test : en présentant nos livrables à des personnes n'ayant pas suivis notre travail, comme M. Maurer, M. Maitre et M. Delage, nous pouvions nous confronter à des utilisateurs de notre guide, et ainsi voir si nos livrables étaient compris et surtout utilisables par tous.

A la suite de notre présentation, nous avons pu reprendre certains de nos livrables, comme ledit guide ou encore la grille de notation.

Nous sommes donc parvenus à des versions finales correspondant aux besoins et aux pratiques quotidiennes des collaborateurs de Kejako.

### **2.3.5 Recherche de solutions**

L'une de nos tâches concernant notre travail était de proposer à notre mandant un panel de solutions logicielles pouvant remplir ses besoins en termes de gestion des documents. Afin de guider notre choix de solutions et de pouvoir cerner aux mieux ses attentes, nous avons dans un premier temps créé une grille de critères à remplir. Ce document s'est inspiré du travail de bachelor Stratégie, choix et mise en œuvre d'un système de gestion électronique de document (GED) (Goncalves, 2010), ainsi que de notre cours de User Centered Design (Schneider, 2015). Vous le trouverez en intégralité dans l'annexe 9.

Ces critères, au nombre de 45, se divisent en neuf thématiques :

- La stratégie d'entreprise : cette partie correspond aux besoins de performance de l'entreprise, tels que l'accès aux informations en tout temps ou encore la transmission de savoir-faire ;
- Le type de solution : ces critères concernent le choix en termes de coût de la solution ;
- Les fonctionnalités : ici on se concentre sur les propriétés fonctionnelles de la solution, comme l'ergonomie, les mises à jour ou le travail collaboratif ;
- L'aspect technique : cette thématique reprend les besoins techniques de Kejako. On y trouve le choix de la langue, l'administration de l'outil ou la compatibilité des formats ;
- La compatibilité avec l'environnement de travail : cet aspect concerne l'évolution de la solution choisie et son adaptation aux logiciels bureautiques existants ;
- Le classement et la recherche de métadonnées : cette thématique regroupe la plus grande partie de nos critères. En effet, l'un des aspects le plus important dans le choix de la solution est l'accessibilité et la recherche des informations dans les documents. Il est donc primordial de pouvoir indexer le contenu et de pouvoir offrir un outil de recherche performant ;
- La gestion des droits : comme nous l'avons constaté dans l'étape concernant la classification, la gestion des droits d'accès est un point essentiel dans le choix de l'outil ;

- L'archivage des documents : ce point correspond à la création de différents workflows dans la gestion des documents ainsi que de l'archivage des documents selon leur âge ;
- L'interface : cette dernière thématique concerne tout ce qui a trait à l'interface de l'outil choisi, comme le menu de navigation, la lecture des documents en ligne ou l'adaptation du logiciel aux dispositifs mobiles.

Lors de la création de notre grille, l'une des demandes de notre mandant était de pouvoir mettre un ordre de priorité dans les critères proposés. En effet, selon l'importance de chaque thématique dans le choix final, il nous est plus facile de pouvoir proposer des solutions étant au plus proches des besoins de Kejako.

Ainsi, il est possible de classer les critères selon l'ordre suivant :

- 1=le critère est négligeable ;
- 2=Le critère peut être intéressant à avoir ;
- 3=Le critère est indispensable.

Après avoir mis en lumière les critères de notation, nous avons réalisé un tableau Excel qui devait permettre de calculer les pondérations de chaque critère de manière pertinente et automatique. Nous avons choisi de réaliser une présentation en pourcentage de satisfaction, afin que les résultats soient les plus parlants possibles.

Chaque thématique est devenue un bloc contenant les critères de sélection et leur priorité pour le mandant. Par exemple, dans la thématique Stratégie d'Entreprise, le critère « Je souhaite que le logiciel permette d'avoir accès aux informations en tout temps », l'importance du critère était de 3.

Nous avons ensuite défini une méthode nous permettant d'infirmer ou de confirmer la présence du critère dans la solution choisie. La solution choisie a été la manière binaire : si le critère était présent, on inscrivait « 1 » dans la case correspondant à la solution, et « 0 » s'il était absent. La colonne « Note pondérées et Totaux » avait ensuite pour fonction d'afficher le résultat de la multiplication de la note de la solution –symbolisée par le « 1 » ou le « 0 » - par l'importance du critère - dans le cadre du critère choisi pour l'exemple, 3.

Enfin, afin de savoir à quel point la solution évaluée était satisfaisante par rapport à la thématique, on réalise une addition des résultats obtenus par une solution dans la colonne « Note pondérées et Totaux ». Le résultat de cette addition est ensuite divisé par la somme des coefficients des critères - dans le cas de la thématique Stratégie d'entreprise, cette somme est de 10 - et rapporté au format de cellule Pourcentage.

On obtient ainsi pour chacune des solutions deux résultats : une somme en chiffre des notes obtenues, et un pourcentage de satisfaction pour chaque thématique. Le calcul final consiste alors en une somme générale des notes obtenues par la solution dans chaque thématique, divisée par la somme générale des coefficients pour chaque critère, et le résultat est ensuite rapporté en pourcentages, ce qui permet d'obtenir la note finale de la solution.

Tableau 4 : Extrait de la grille de critères et de choix de solutions

Critères		Totaux et synthèse			
Choisissez ces critères selon leur importance	1=négligeable 2=intéressant 3=indispensable	Alfresco	Nuxeo	Clarisse	FDM
<b>Stratégie d'entreprise</b>	<b>coeff 2,5</b>				
Je souhaite que le logiciel permette aux collaborateurs de gagner du temps	3				
Je souhaite que le logiciel permette de garder nos procédures à jour	1				
Je souhaite que le logiciel permette d'avoir accès aux informations en tout temps	3				
Je souhaite que le logiciel permette que les savoir-faire de l'entreprise soient transmis	3				
<b>somme du bloc</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Seuil de satisfaction dans le bloc		<b>90%</b>	<b>30%</b>	<b>90%</b>	<b>90%</b>

(Anderfuhren, Diby, 2016)

Une fois cette grille remplie et chaque thématique pondérée, nous avons procédé aux recherches de solutions logicielles : pour ce faire, nous avons consulté des comparatifs réalisés par des professionnels, tel que Archimag (Guerre, 2009), ou le travail de bachelor de M. Goncalves (Goncalves, 2010). Afin de limiter le nombre de propositions, nous n'avons pris que les solutions se retrouvant dans les différentes sources que nous avons consultées. Pour limiter nos recherches, nous avons choisi de ne nous intéresser qu'à des outils de Gestion Electronique de Document (GED)<sup>28</sup>, car ces derniers nous semblaient les plus à même de remplir les nombreux critères de notre grille.

<sup>28</sup> Vous trouverez la définition de ce terme dans le glossaire en pages 51-55.

A la suite de notre démarche, nous avons sélectionné quatre solutions :

- **Alfresco** : il s'agit d'un système de gestion de contenu distribué sous licence libre. Il permet la gestion de métadonnées, la collaboration entre les différents utilisateurs, une intégration bureautique ainsi qu'un outil de recherche.
- **Nuxeo** : comme Alfresco, il s'agit d'un logiciel ECM (Entreprise Content management) spécialisé pour les entreprises. Egalement sous licence libre, il offre la possibilité de créer des workflows ainsi que de la gestion des métadonnées. C'est aussi un outil flexible qui grâce à ses nombreux plug-ins peut s'adapter plus précisément aux besoins de ses utilisateurs.
- **Clarisse** : cet outil propose un espace de stockage qui permet de centraliser tous les documents produits et gérés par l'entreprise. Il permet le travail collaboratif ainsi qu'une recherche très performante.
- **FDM** : cette solution, en plus de gérer les documents, permet de créer des liens entre les données. Cette solution est proposée par M. Serge Billieux, directeur général de Soft-Finance. Il y a possibilité de collaborer de manière étroite avec son créateur, et ainsi développer des fonctionnalités qui pourraient être spécifiques aux besoins de notre mandant. Il est important de noter que l'évaluation de cette solution nous a été demandée par Kejako, qui souhaitait une vision globale objective de la proposition de son voisin.

Comme nous pouvons le constater à la lecture des résultats finaux dans la grille de critères, Clarisse et FDM sont les deux solutions correspondant le plus aux besoins de Kejako.

Il appartient maintenant à M. Enfrun d'effectuer son choix final.

Figure 20 : Résultats de la grille des critères de choix de solution logicielle

Critères		Totaux et synthèse			
Choisissez ces critères selon leur importance	1=négligeable 2=intéressant 3=indispensable	Alfresco	Nuxeo	Clarisse	FDM
Total en %		65%	68%	81%	85%
Quoi		"système de gestion de contenu (en anglais ECM pour Enterprise Content Management) créé par Alfresco Software en 2005 et distribué sous licence libre"	"Logiciel de gestion de contenu d'entreprise libre développé par la société Nuxeo, qui fournit également de l'assistance, et une communauté de contributeurs."	"Clarisse a pour principale fonction de centraliser l'intégralité des documents d'une entreprise dans un espace de stockage unique. Grâce à son moteur de recherche extrêmement performant il devient très simple de retrouver les courriers émis ou reçus, les E-Mails, les fax, les documents bureautiques, les plans, etc. quelque soit l'utilisateur qui les a déposés dans le système."	"Système de gestion des documents, permettant de créer des liens entre les données (par exemple, des sociétés ou des personnes).
Caractéristiques clés		Gestion des métadonnées Collaboration Intégration bureautique Recherche	Gestion des métadonnées Workflows Gestion des versions	Gestion des métadonnées Travail collaboratif Recherche full text Traçabilité des actions Intégration dans le système Microsoft Windows	Gestion des métadonnées, Indexation automatique paramétrable, recherche full text, traçabilité des actions, solution développée à proximité
Force		Rapidité Robustesse Etendue fonctionnelle	Gratuité des licences Pas d'abonnement obligatoire Etendue fonctionnelle Flexibilité Capacité d'extension et d'intégration aux systèmes d'information existants	Flexibilité, plusieurs tarifs, intégration aux systèmes existants	Solution développée à proximité, Editeur prêt au dialogue, fonctionnelle, simple d'utilisation
Faiblesse		Complexe à configurer	Complexe à configurer		

(Anderfuhren, Diby, 2016)

Toutefois, nous proposons également d'autres solutions qui ne seraient pas logicielles, afin d'exploiter d'autres options qui pourraient toutes être aussi intéressantes à développer dans le futur.

L'une des propositions est de garder les outils déjà existants, c'est-à-dire WIMI et Zotero : en effet, une fois le plan de classement validé et mis en place, il s'avère plus facile de trouver les documents dans l'espace de stockage. Comme Zotero est de surcroît utilisé afin d'identifier le contenu des documents concernant la recherche documentaire, ces deux outils restent complémentaires. Un autre avantage de cette solution est sa prise en main facile pour les futurs collaborateurs : comme M. Enfrun et M. Maurer maîtrisent très bien ces outils, il est alors plus aisé de former les nouveaux venus.

Nous avons aussi proposé, pour la mise en valeurs des documents en ligne, de créer un Wiki spécifiquement pour cette utilisation : étant lui-même un outil de gestion de contenu, il a également la particularité de pouvoir gérer les droits de modifications des différents profils de visiteurs (Wikipédia, 2016).

Comme cette solution propose aussi un système d'hyperlien, la possibilité de créer des liens entre les différents documents, et donc leur contenu, se serait présentée. Il suffirait alors de l'incorporer dans le site déjà existant de Kejako pour l'utiliser.

Nous suggérons également à notre mandant d'exploiter leur site internet : lorsque l'on ouvre ce dernier, nous arrivons pour l'instant, et pour des raisons de confidentialité, à une page contenant le nom de l'entreprise et son adresse postale. Il serait donc intéressant de le développer, et même d'y créer un espace interne où les visiteurs ayant un profil d'accès pourront accéder aux documents choisis. Cela pourrait éviter aussi aux collaborateurs de devoir installer sur leur poste la solution logicielle retenue, s'il y en a besoin.

Toutefois, M. Enfrun nous a indiqué que le site internet n'a pas pour vocation à ce jour d'être un outil de communication, comme pourrait l'être un CMS : en effet, le site n'existe pour l'instant que pour donner des informations à destination du tout public, mais sera utilisé en tant qu'outil de communication lorsque Kejako sera en phase de commercialisation. La question est aujourd'hui d'envisager l'utilisation du domaine dans le but de développer une plateforme d'échanges réservée aux utilisateurs identifiés.



### 3. Conclusion

Travailler à la mise en valeur des recherches documentaires en entreprise a été une expérience enrichissante et révélatrice des besoins documentaires dans le domaine économique. En effet, étant plus habitués à collaborer avec des institutions culturelles, réaliser notre projet de bachelor avec une startup nous a permis de voir à quel point les métiers de l'information documentaire sont importants.

Notre projet a été un véritable travail de collaboration entre notre mandant, notre conseillère et nous-mêmes : en travaillant régulièrement dans les locaux de Kejako, nous avons pu participer quotidiennement à la vie de l'entreprise, ce qui nous a permis de nous sentir intégrés à une équipe, et non pas uniquement mandataires. Cela a été pour nous une vraie opportunité d'être immergés dans le monde professionnel.

Dans le cadre de notre mandat, nous avons été amenés à travailler sur un fond très spécifique, car ce dernier concerne le domaine de la presbytie, sujet que nous ne maîtrisons pas.

Afin de le mettre en valeur, nous avons dû l'étudier en détail, grâce à un inventaire réalisé par nos soins : il nous a permis de pouvoir proposer à notre mandant une typologie des documents, qui va lui permettre de retrouver plus facilement ceux dont il a besoin. A la suite de cet inventaire, nous avons créé un plan de classement : en collaboration avec notre mandant, ce plan est construit selon les besoins et le fonctionnement quotidien de l'entreprise. Le but de cette étape est de structurer les documents produits et consultés par Kejako, afin de faciliter la recherche et surtout le classement de la masse documentaire de l'entreprise. Cela permet également de pouvoir contrôler les accès aux différents documents présents sur leur cloud, selon le type de collaborateur.

Cette étape a été longue et complexe : l'inventaire a pris du temps, de par la grande masse documentaire à traiter. De même, la création et la mise en place du plan de classement nous a posé quelques difficultés : les exemples trouvés lors de nos recherches concernant principalement les archives communales et cantonales, il n'a pas été toujours facile de l'appliquer au domaine économique.

Cette démarche s'inscrit dans un mouvement plus global d'accessibilité des documents. En effet, le but de notre travail est de permettre à des collaborateurs extérieurs à Kejako de pouvoir consulter, et surtout trouver des informations pertinentes dans les recherches documentaires de l'entreprise.

Ainsi, en travaillant sur les métadonnées des documents (la typologie, la notation et les mots-clés), nous offrons à Kejako et à ses collaborateurs une plus grande accessibilité des documents, basée sur une recherche efficace.

Pour transformer les recherches documentaires de l'entreprise en véritable valeur ajoutée, nous avons mis en place un système de notation des documents. Pouvoir donner une note définie sur une échelle de valeurs permet aux futurs lecteurs de connaître la qualité et la pertinence des informations contenues dans les documents. Cela offre également à Kejako la possibilité de choisir quels documents sont appropriés, pour quel public.

Pour faciliter l'utilisation des différents outils que nous avons élaborés, nous avons créé un manuel pratique à destination des collaborateurs et des employés de Kejako. Ce document, véritable outil pédagogique, a pour but d'accompagner ses utilisateurs dans le traitement des documents.

Nous avons également recherché différentes solutions, logicielles ou non, pour assister Kejako dans le traitement de ses documents ; nous avons donc mis en place une grille d'évaluation pour nous permettre de cibler au plus près les besoins de l'entreprise. Cette dernière étape nous montre que le traitement documentaire ne se borne pas uniquement à des solutions informatiques. En effet, bien que cela facilite grandement la gestion documentaire, un véritable travail de fond, et une réflexion sur les pratiques documentaires quotidiennes sont indispensables.

## 4. Glossaire des termes

Les définitions suivantes proviennent essentiellement du cours « Introduction à l'archivistique contemporaine » enseigné à la Haute Ecole de Gestion et de Wikipédia. Nous avons choisi ce dernier comme une de nos sources principales, car les définitions que le site propose sont claires et compréhensibles par tous.

Termes	Définition
Abstracts	<i>« Analyse succincte d'un ouvrage. »</i> (Wiktionnaire 2015)
Archive	<i>« Les archives sont un ensemble de documents conservés pour pouvoir prouver des droits ou témoigner de certaines activités. (...) Tous les documents produits (créés et reçus) par un organisme dans le cadre d'une activité, quel que soit leur âge, leur type ou leur support ; à noter que l'anglais distingue records, qui désigne tout type de document<sup>29</sup>, et archives material, qui est réservé aux documents conservés à des fins historiques par des services spécialisés »</i> (Wikipédia 2016)
Archivistique <sup>29</sup>	<i>« Science qui étudie les principes et les procédés méthodiques employés à la gestion, à la collecte, à la conservation, au traitement et à la communication des documents d'archives. »</i> (Mahklouf Shabou)
Bibliométrie	<i>« La bibliométrie est l'application de méthodes statistiques et mathématiques pour mesurer, évaluer, étudier, la production et la diffusion d'ouvrages, d'articles et d'autres publications. Comme la scientométrie, la bibliométrie est une sous-discipline des sciences de l'information. »</i> (Université de Bretagne Loire)
Cote	<i>« L'élément numérique ou alpha-numérique permettant d'identifier et de ranger les livres dans une bibliothèque et les documents dans les archives »</i> (Wikipédia 2016)

<sup>29</sup> Certaines de ces définitions proviennent du glossaire collaboratif présent sur moodle : en effet, la page du cours d'introduction à l'archivistique propose aux étudiants de créer ou modifier les termes et les définitions. Pour en savoir plus : <https://cyberlearn.hes-so.ch/mod/glossary/view.php?id=193197>

Document	<p><i>« Un document renvoie à un ensemble formé par un support et une information, celle-ci enregistrée de manière persistante. Il a une valeur explicative, descriptive ou de preuve. »</i></p> <p>(Wikipédia 2016)</p>
Documents administratifs	<p><i>« Les documents produits ou reçus dans le cadre des activités administratives d'une organisation »</i></p> <p>(Turner 2015)</p>
Documents opérationnels	<p><i>« Les documents produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre »</i></p> <p>(Turner 2015)</p>
Données	<p><i>« Une donnée est une description élémentaire d'une réalité. C'est par exemple une observation ou une mesure effectuée en fonction d'un étalon de référence. »</i></p> <p>(Wikipédia 2016)</p>
Facteur d'impact	<p><i>« Le facteur d'impact(FI) d'une revue mesure la fréquence avec laquelle les articles sont cités dans les articles d'autres revues pendant une année donnée. Il concerne les revues en « sciences dures », peu celles des "sciences de l'ingénieur", très peu les "sciences sociales" et quasiment pas les "arts et lettres".</i></p> <p><i>Le facteur d'impact pour l'année N est calculé en divisant le nombre de citations (pendant l'année N) de ses articles publiés les années N-1 et N-2 par le nombre d'articles publiés dans cette revue les années N-1 et N-2. »</i></p> <p>(Université de Bretagne Loire)</p>
Gestion Electronique de Document (GED)	<p><i>« La gestion électronique des documents (GED ou en anglais DMS pour Document Management System ou EDM pour Electronic Document Management) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion de ces contenus documentaires.</i></p> <p><i>La GED met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition (exemple d'utilisation : la numérisation de masse de documents papiers), d'indexation, de classement, de stockage</i></p>

	<p><i>d'information, d'accès (navigation et recherche) et de diffusion des documents. La GED participe ainsi aux processus de collaboration, de capitalisation et d'échange d'informations. Elle prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la gestion des différentes versions. »</i></p> <p>(Wikipédia 2016)</p>
H-Index	<p><i>« L'indice h (ou indice de Hirsch ou index h, h index en anglais) vise à quantifier la productivité scientifique et l'impact d'un scientifique, d'une unité, en fonction du niveau de citation de ses publications.</i></p> <p><i>L'indice a été proposé en 2005 par Jorge Hirsch comme un outil pour déterminer une qualité relative des physiciens théoriciens, mesure pouvant être étendue à tous les chercheurs publiant dans des revues à comité de lecture.</i></p> <p><i>Pour le déterminer on classe les publications par ordre décroissant de citations. Un indice h de n signifie qu'un auteur a au moins n publications citées n fois. »</i></p> <p>(Université de Bretagne Loire)</p>
Information	<p><i>« Les informations font références aux données porteuses de sens. Elles sont construites en fonction de règles et par interprétation des données d'un environnement précis. Les informations sont subjectives, c'est-à-dire liées à l'intention de l'émetteur-sujet de délivrer un message. »</i></p> <p>(Wikipédia 2016)</p>
Knowledge Management	<p><i>« La gestion des connaissances (en anglais Knowledge Management) est une démarche managériale pluridisciplinaire qui regroupe l'ensemble des initiatives, des méthodes et des techniques permettant de percevoir, identifier, analyser, organiser, mémoriser, partager les connaissances des membres d'une organisation – les savoirs créés par l'entreprise elle-même (marketing, recherche et développement) ou acquis de l'extérieur (intelligence économique) – en vue d'atteindre un objectif fixé. »</i></p> <p>(Wikipédia 2016)</p>

Métadonnées	<p>« Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. »</p> <p>(Mahklouf Shabou)</p>
Records Management	<p>« Organisation et gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents dans les archives courantes et intermédiaires. »</p> <p>(Mahklouf Shabou)</p>
Subdivision spécifique	<p>« (...) un niveau de classification qui s'ajoute à certaines séries et sous-séries précises du système de classement pour des dossiers qui leur sont uniques »</p> <p>(Turner 2015)</p>
Subdivisions uniformes	<p>« Niveau de classification qui permet de subdiviser toutes les classes, sous-classes et divisions d'un schéma de classification. »</p> <p>(Turner 2015)</p>
Système de classification hiérarchique (plan de classement)	<p>« Schéma logique ou pratique d'organisation des archives courantes voire intermédiaires. »</p> <p>(Mahklouf Shabou)</p>
TheBrain (logiciel)	<p>TheBrain est un outil de mindmapping : il propose de créer une carte reflétant le schéma de la pensée, en créant des liens entre des mots-clés et des documents accessibles en ligne.</p>
Webométrie	<p>« Le terme webométrie est "une variante de l'infométrie qui prend comme objet d'étude l'information sur le Web relative au support, au contenu et sa structure. [...] L'infométrie étant l'application des modèles et des méthodes mathématiques et statistiques de façon à dégager des lois relatives à l'information scientifique et technique. (..) En somme, il s'agit de "la mesure de l'activité scientifique exercée sur le Web et des références qui en sont faites" »</p> <p>(Bruyère 2010, p.107)</p>
WIMI (logiciel)	<p>« La solution de gestion de projet Wimi offre un module très complet et ergonomique de gestion</p>

	<p><i>de documents. La mise en ligne de documents s'effectue en quelques clics et vous organisez l'arborescence de vos dossiers comme il vous convient. Vous gérez les accès à ces dossiers finement afin de maîtriser à tout moment qui a accès à l'information. Ainsi vos documents sont sauvegardés et partagés de manière sécurisée sur le Cloud.</i></p> <p><i>Grâce au Wimi Drive, vous pouvez synchroniser tous vos postes de travail et appareils mobiles afin de retrouver vos documents où que vous soyez, même en déplacement.</i></p> <p><i>Wimi gère les versions de vos fichiers et garde une trace l'historique des activités sur vos fichiers. Jamais votre gestion de projet n'a été aussi fluide et renseignée. »</i></p> <p>(Wimi 2016)</p>
Workflow	<p><i>« Un workflow, anglicisme pour flux de travaux, est la représentation d'une suite de tâches ou opérations effectuées par une personne, un groupe de personnes, un organisme, etc. Le terme flow (flux) renvoie au passage du produit, du document, de l'information, etc., d'une étape à l'autre. »</i></p> <p>(Wikipédia 2015)</p>
Zotero (logiciel)	<p><i>« Zotero est un logiciel de gestion de références gratuit, libre et open source qui s'inscrit dans la philosophie du Web 2.02. Il permet de gérer des données bibliographiques et des documents de recherche (tels que des fichiers PDF, images, etc.) »</i></p> <p>(Wikipédia 2016)</p>

## Bibliographie

Archives. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 26 mai 2016 à 01 :19. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>

Abstract. *Wiktionnaire* [en ligne]. Dernière modification de la page le 8 octobre 2015 à 07 :31. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wiktionary.org/wiki/abstract>

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2013. Réalisation pratique d'un « système de classement » (suite 1). *Patrimoine vaudois* [en ligne]. 2013. [Consulté le 13 mars 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantonaux/services-et-publics/gerer-les-archives/gerer-sa-production/realiser-un-plan-de-classement/suite-1/>

ARCHIVES DE L'ETAT DE BELGIQUE, 2011. Comment classer mes documents ? Règles de base et recommandations pour le classement des documents au sein de votre organisation. *Archives de l'état de Belgique* [en ligne]. 2011. [Consulté le 14 mars 2016]. Disponible à l'adresse : [http://www.arch.be/docs/brochures/classer\\_documents.pdf](http://www.arch.be/docs/brochures/classer_documents.pdf)

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2011. Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises. *Archivistes.ch* [en ligne]. 2011. [Consulté le 3 avril 2016]. Disponible à l'adresse : [http://www.archivistes.ch/uploads/media/AVA\\_Manuel\\_RM\\_2011.pdf](http://www.archivistes.ch/uploads/media/AVA_Manuel_RM_2011.pdf)

BEN ROMDHANE, Mohamed, 1996. Note de synthèse : Analyse des publications scientifiques : caractéristiques, structures et langages. *Enssib* [en ligne]. 1996. [Consulté le 10 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1652-analyse-des-publications-scientifiques-caracteristiques-structures-et-langages.pdf>

BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE L'UNIVERSITE D'EVRY-VAL-D'ESSONNE, 2013. Auto-formation à la recherche documentaire. *Université evry val d'essonne* [en ligne]. 2013. [Consulté le 12 mars 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.biblio.univ-evry.fr/index.php?id=116>

BOUTIN, Jean-Paul et al., 2010. Recherche en sciences de l'information. Un modèle de grille d'analyse des documents scientifiques : application à la veille sanitaire de défense. *Documentaliste : sciences de l'information* [en ligne]. 2010. Vol. 27, pp. 4-12. [Consulté le 3 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2010-1-page-4.htm>

BOUVENOT, Gilles et al., 2006. Introduction à la lecture critique d'articles médicaux et scientifiques. *Laboratoire d'enseignement et de recherche sur le traitement de l'information médicale* [en ligne]. [Consulté le 17 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://cybertim.timone.univ-mrs.fr/enseignement/doc-enseignement/statistiques/intro-lca/view?searchterm=lecture%20critique>

BRUYERE, Sébastien, 2010. L'intelligence compétitive 2.0 pour le pilotage des projets e-marketing. *Quoniam.info* [en ligne]. 18 octobre 2010. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : [http://quoniam.info/competitive-intelligence/PDF/PhDs\\_Guidance/PhD\\_Sebastien\\_Bruyere.pdf](http://quoniam.info/competitive-intelligence/PDF/PhDs_Guidance/PhD_Sebastien_Bruyere.pdf)



Carte heuristique. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 26 avril 2016 à 17 :24. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Carte\\_heuristique](https://fr.wikipedia.org/wiki/Carte_heuristique)

CAYA, Michel, SIBILLE-DE GRIMOÛARD, 2009. *Classement et cotation des archives définitives* [en ligne]. Support de cours : « Traitement des archives définitives », Portail International Archivistique Francophone (PIAF), 2009. Disponible à l'adresse : [http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s4/co/06section4\\_web.html](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s4/co/06section4_web.html)

CHOISIRMAGED, 2016. Choisir ma GED. *Choisir ma GED* [en ligne]. 2016. [Consulté le 23 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <https://www.choisirmaged.com/>

Comparatifs de logiciels propriétaires et open sources. *Comparatifs de logiciels propriétaires et open sources* [en ligne]. [Consulté le 20 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <https://sites.google.com/site/conseilsgedgratuits/>

CONFERENCE UNIVERSITAIRE DE SUISSE OCCIDENTALE. Lecture critique d'articles scientifiques : exemple de grille de lecture. *Cuso* [en ligne]. [Consulté le 17 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <https://education.cuso.ch/.../document/GrilleArticleEDSE28sept.doc>

Cote. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 17 mai 2016 à 18 :26. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Cote#Dans\\_les\\_disciplines\\_scientifiques](https://fr.wikipedia.org/wiki/Cote#Dans_les_disciplines_scientifiques)

COUTURE, Cynthia, 2012. *Règles d'identification (désignation) des dossiers et des fichiers* [en ligne]. Support de cours : « Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires », Portail International Archivistique Francophone (PIAF), 2012. Disponible à l'adresse : [http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m05s1/co/Module\\_section1\\_41.html](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m05s1/co/Module_section1_41.html)

Document. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 7 mai 2016 à 20 :09. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Document>

GAGNON-ARGUIN, Louise, MAS, Sabine, 2011. *Typologie des dossiers des organisations : Analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 2011. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-3179-6

GAGNON-ARGUIN, Louise, VIEN, Hélène, 1998. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Presses de l'Université du Québec. Québec : Presses de l'Université du Québec, 1998. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-0943-6

Gestion des connaissances. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 15 juin 2016 à 14 :38. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion\\_des\\_connaissances#Donn.C3.A9e](https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_des_connaissances#Donn.C3.A9e)

Gestion électronique des documents. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 16 juin 2016 à 12 :54. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion\\_%C3%A9lectronique\\_des\\_documents](https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_%C3%A9lectronique_des_documents)

GONCALVES, Mario, 2010. *Stratégie, choix et mise en œuvre d'un système de gestion électronique de document (GED)* [document PDF]. Genève : Haute Ecole de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 23 mars 2016]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/21091?ln=fr>

GORIN, Michel, 2013. *Typologie des documents* [document PDF]. Support de cours : Cours « Représentation et analyse documentaire », Haute Ecole de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2013-2014

GUERRE, Louise [dir. de la rédaction], 2009. Gestion de contenu : les meilleures pratiques. *Archimag guide pratique*. N° 38

HABERT, Benoit, SALAUN, Jean-Michel, 2015. *Architecture de l'information : Méthodes, outils, enjeux*. Paris : De Boeck Supérieur, 2015. Collection Information et stratégie. ISBN 9782804191405

HAUTE AUTORITE DE SANTE, 2013. Critères qualité d'un document issu de la presse scientifique professionnelle. *Haute autorité de santé* [en ligne]. 31 janvier 2016. [Consulté le 10 avril 2016]. Disponible à l'adresse : [http://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2013-02/criteres\\_qualite\\_presse\\_2013\\_01\\_31.pdf](http://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2013-02/criteres_qualite_presse_2013_01_31.pdf)

HAUTE ECOLE PEDAGOGIQUE FRIBOURG. Fiche de lecture d'un article scientifique : étapes de la recherche, problématique et méthodologie. *Moodle Fribourg* [en ligne]. [Consulté le 10 avril 2016]. Disponible à l'adresse : [https://moodle2.fribtic.ch/pluginfile.php/28150/mod\\_resource/content/1/Fiche\\_article.pdf](https://moodle2.fribtic.ch/pluginfile.php/28150/mod_resource/content/1/Fiche_article.pdf)

HUDON, Michèle, 2013. *Analyse et représentation documentaire : introduction à l'indexation, à la classification et à condensation des documents*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 2013. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-3745-3

*Le blog des experts de la GED* [en ligne]. 2016. [Consulté le 20 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.gestion-documents.fr/>

MAS, Sabine, 2011. *Classification des documents numérique dans les organismes : impact des pratiques classificatoires personnelles sur le repérage*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 2011. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-3034-8

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2015. *Les principes fondamentaux 1* [document PDF]. Support de cours : Cours « Introduction à l'archivistique contemporaine », Haute Ecole de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2015. *Glossaire d'archivistique* [en ligne]. Support de cours : Cours « Introduction à l'archivistique contemporaine », Haute Ecole de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016

MARTINEZ, Christine, VASSEUR, Edouard, 2009. *Intervention maximum : les différents types de classement* [en ligne]. Support de cours : « Gérer les archives courantes : une approche pratique », Portail International Archivistique Francophone (PIAF), 2009. Disponible à l'adresse : [http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m15s6/co/m15section6\\_7.html](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m15s6/co/m15section6_7.html)

MEGARD, Cécile, 2015. *Propositions de valorisation et de diffusion des archives Zschokke SA, une grande entreprise suisse de construction* [document PDF]. Genève : Haute Ecole de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 1 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/258026?ln=fr>

PRESTATAIRES.COM. Comparatifs : comment choisir son prestataire GED. *Conseils comparatifs : S'informer Comparer Décider* [en ligne]. [Consulté le 20 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <http://ged.prestataires.com/comparatifs>

REMIZE, Michel [dir. de la rédaction], 2003. Ged vers le document intelligent. *Archimag*. N° 168.

REMIZE, Michel [dir. de la rédaction], 2005. La GED sort de sa niche. *Archimag*. N° 187.

REMIZE, Michel [dir. de la rédaction], 2007. De la GED à la gestion de contenu : Franchir le pont. *Archimag*. N° 201.

REMIZE, Michel [dir. de la rédaction], 2009. La documentation technique s'industrialise. *Archimag*. N° 227.

SCHNEIDER, René, 2015. *Design des interfaces* [document PDF]. Support de cours : Cours « User Centered Design », Haute Ecole de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2014-2015

SOCIETE DES ALCOOLS DU QUEBEC, 2014. Plan de classification : Société des alcools du Québec, Gestion de l'information. 7 février 2014. [Consulté le 14 mars 2016]. Disponible à l'adresse : <http://s7d9.scene7.com/is/content/SAQ/plan-classification-fr>

STAHL, Franca, 2014. *Cours n°1 : Concepts et notions de base* [document PowerPoint]. Support de cours : Cours « Records Management 1 (RM) », Haute Ecole de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2014-2015

TURNER, Cécile, 2015. *Classification des archives courantes* [document PowerPoint]. Support de cours : Cours « Classification des archives courantes et intermédiaires », Haute Ecole de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016

UNIVERSITE DE BRETAGNE LOIRE. La bibliométrie : introduction. *Form@doct* [en ligne]. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <http://guides-formadoct.ueb.eu/bibliometrie>

UNIVERSITE DE BRETAGNE LOIRE. La bibliométrie : les indicateurs de revues. *Form@doct* [en ligne]. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <http://guides-formadoct.ueb.eu/content.php?pid=224638&sid=4499123>

UNIVERSITE DE BRETAGNE LOIRE. La bibliométrie : les autres indicateurs. *Form@doct* [en ligne]. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <http://guides-formadoct.ueb.eu/content.php?pid=224638&sid=4499123>

UNIVERSITE DE GENEVE. Fiche de lecture. *Unige* [en ligne]. [Consulté le 10 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.unige.ch/fapse/SSE/teaching/riat2/7224A/Cochran-Smith&Lytle92.pdf>

UNIVERSITE DU QUEBEC A MONTREAL. Infosphère : analyser l'information. *UQAM* [en ligne]. [Consulté le 6 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation>

WIMI, 2016. Logiciel de gestion de projet n°1 en France. *Wimi* [en ligne]. 2016. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://www.wimi-teamwork.com/fr/gestion-projet/>

Wiki. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 15 mai 2016 à 23 :46. [Consulté le 16 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Wiki>

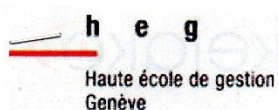
Workflows. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 30 décembre 2015 à 15 :27. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Workflow>

Zotero. *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de la page le 9 mai 2016 à 15 :50. [Consulté le 26 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Zotero>



# Annexe 1 : Questionnaire préliminaire

- Version entretien :



## Travail de Bachelor ID 2016 : Etat des lieux des pratiques documentaires de Kejako

### I. Documents

#### 1.1. Où sont stockés les documents ?

Sur le cloud avec une synchronisation locale avec Wi-Fi.

#### 1.2. Sont-ils classés ? ☐ non ☒ oui

Si oui, selon quels critères ?

- ☐ Par thématique sur Wi-Fi ; indexé thématiquement et alphabétique
- ☐ -ement. Sujet racine (presbytie) avec des sous-thématique : suit
- ☐ un classement logique.
- ☐ Zolara : avec une liste de mot-clés
- ☐

#### 1.3 Quels types de documents ?

☒ Scientifique ☐

☐ Article de presse

☐ Autres

- ☐ ~~Article de presse, journal~~
- ☐ ~~Billet de blog~~
- ☐ Commerciale → suisseesse aussi aux arguments marketing
- ☐

## 2. Mise en valeur de l'information

### 2.1. Que veut-on mettre en valeur ?

externe

- ☒ L'intérêt du document
- ☒ Sa pertinence
- ☒ Son utilité -> pratique et théorique
- ☐ Autre : Qualité du doc (intérêt scientifique), exploitabilité, pilier apprentissage (utilité théorique)

### 2.2. Quels sont les critères de sélection ?

- ☐ Critères de pertinence
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

## 3. Base de données

### 3.1. Accessibilité

☐ Local

☒ En ligne (login)

#### 4. Attentes

##### 4.1. Quels genres d'outils à mettre en place ?

☐ Base de données

☒ Plateforme collaborative : services clients (ex: Uniss)

☐ Autres : \_\_\_\_\_

##### 4.2. A qui est destiné ce travail ?

☒ Collaborateur

☒ Scientifique

☒ Investisseur

☐ Public

☐ Autres : \_\_\_\_\_

##### 4.3. Quel est le but de ce travail ?

But interne scientifique : méthode, procédure outil pour exploiter des données  
externe : rentrer dans votre travail, y participer  
investisseur :  
⇒ 3 labels ajoutés



*Notes*

- ① • WITI @ Biau
- ② • Zoleio
- ③ • Yellode outil  $\Rightarrow$  VOTRE TRAVAIL (tableau comparatif)  
 $\rightarrow$  Etudier les solutions proposées par porteurs



- Version analyse de Mme. Anderfuhren et M. Diby

## Travail de Bachelor ID 2016 : Etat des lieux des pratiques documentaires de Kejako

### 1. Documents

#### 1.1. Où sont stockés les documents ?

En local x sur le cloud (via Wini)

#### 1.2. Sont-ils classés ? ☐ non ☒ oui pour Zdero et pour Wini Si oui, selon quels critères ?

- ☐ Wini : Classement numérique et alphabétique
- ☐ Zdero : type doc, date pub, Auteur, titre, nb page
- ☐
- ☐
- ☐

#### 1.3 Quels types de documents ?

- ☐ Scientifique → revue
- ☒ Article de presse @ journal, revue
- ☐ Autres

- ☐ billet blog Présentation
- ☐ Lue Rapport
- ☐ Chapitre livre Étude
- ☐ Document

## 2. Mise en valeurs de l'information

### 2.1. Que veut-on mettre en valeur ?

- ☐ L'intérêt du document  
☒ Sa pertinence  
☒ Son utilité  
☐ Autre : \_\_\_\_\_

### 2.2. Quels sont les critères de sélection ?

- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

## 3. Base de données

### 3.1. Accessibilité

- ☐ Local ☐ En ligne (login)

#### 4. Attentes

4.1. Quels genres d'outils à mettre en place ?

- ☐ Base de données  
☐ Plateforme collaborative  
☐ Autres : \_\_\_\_\_

4.2. A qui est destiné ce travail ?

- ☒ Collaborateur  
☒ Scientifique  
☒ Investisseur  
☐ Public  
☐ Autres : \_\_\_\_\_

4.3. Quel est le but de ce travail ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Notes

• Reprendre pour lecture

DOC

↓ Wikipédia BDN

↓

Zotero : un répertoire biblio & résumé

## Annexe 2 : Questionnaire pratique de classification

- Version M. Enfrun

h e g Haute école de gestion Genève

Pratique de classification des documents de Kejako, 21/03/2016

kejako keep your eyes young

DAVID

Travail de Bachelor HEG  
Pratique de classification des documents de Kejako

1. En général => Comment ils classent les docs au quotidien  
↳ Ce qui se passe actuellement

1.1. Etes-vous à l'origine du plan actuel ?  
☐ non ☒ oui *créé par David avant l'arrivée des autres le Alphab. est arrivé après*

1.2. Comment utilisez-vous le système de classement actuel ?  
*Classent dès qu'il y a fichier est créé, réflexion sur lui où il doit être rangé*  
*Utilisation : en interne : donne le raccourci / numéro du dossier*  
*↳ ex: C4 427 "nom du fichier" (perril pour Zebra)*

1.3. Etes-vous satisfait du système de classification ?  
1 Pas du tout d'accord 2 Pas d'accord 3 Ni pour ni contre 4 4 D'accord 5 Tout à fait d'accord  
Pourquoi ?  
*1 peu binaire : c'est le créateur, je m'y retrouve, mais pas propre*  
*→ Réalise il ya 4 ans & demi*  
*→ Tout le monde ne suit pas la même logique*  
*=> Vieillesse*

1.4. Quels principes utilisez-vous (critères) ?  
☒ Le sujet *Savoir si ça va dans "C-R&D" ou ailleurs.*  
☐ Le type (administratif, opérationnel)  
☐ Sa nature (articles, doc scientifique, tableur,...) → *φ important*  
☐ Autre : *Certain avant tout*

1.5. Comment rangez-vous vos documents ?  
1.5.1. Avez-vous une méthode ou procédure ?  
☒ non ☐ oui  
*→ Seule procédure → lire 4 doc. zebra = résumé.*

1.5.2. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non☐ oui

Pourquoi ?

Intégration dans le titre du sujet / auteur  
Doc. créé : sujet / Auteur / Date

1.6. Comment nommez-vous vos dossiers (exemple) ?

En fonction de ce qui sera mis dedans.

1.6.1. Avez-vous une méthode ou procédure ? =&gt; Documents

☐ non☐ oui

1.6.2. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non☐ oui

Pourquoi ?

1.7. Comment nommez-vous vos documents (exemples) ?

Titre du .pdf (raccourci si il pose 4 soucis)  
Respect de la langue

=> Si pas intelligible / Ø sens : modification.



1.7.1. Etes-vous systématique ?

☒ non

☐ oui

1.7.2. Vous référez-vous à une structure connue ou établie ?

☐ non

☐ oui

h e g

Haute école de gestion  
Genève

Pratique de classification des documents de Kejako, 21/03/ 2016

keju

1.8. Décrire le workflow du classement

1 - Lecture (celle que n'est le bon)

2 - Notage

3 - Classement dossier

1.9. Cette procédure est-elle toujours respectée ?

Oui

1.10. Archivez-vous vos documents ?

☐ non

☐ oui

pas très sûr

1.10.1. Comment procédez-vous ?

= Certains documents : usage unique (Ø dans Win:)

= Documents semi-actifs

=> Notions, mais rien de très clair

La est allé voir les règles de base !!

=> Applique pas toujours

- Version M. Maurer

Version Ancien

## Travail de Bachelor HEG

Pratique de classification des documents de Kejako

### 1. En général

1.1. Etes-vous à l'origine du plan actuel ?

☒ non

☐ oui

→ partiel : crée des sous-classeurs, mais pas structure de base

1.2. Comment utilisez-vous le système de classement actuel ?

- Ve des PDF, aller en parallèle 2dère (mais laug car doit lire cm)
- Se repère dedans sans problèmes bli que trier par bloc

1.3. Etes-vous satisfait du système de classification ?

1  
Pas du tout  
d'accord

2  
Pas d'accord

3  
Ni pour ni contre

4  
D'accord

5  
Tout à fait  
d'accord

Pourquoi ?

S'y retrouve, mais modifiera des trucs, donc à retravailler

1.4. Quels principes utilisez-vous (critères) ?

☒ Le sujet

☐ Le type (administratif, opérationnel)

☐ Sa nature (articles, doc scientifique, tableur,...)

☐ Autre :

1.5. Comment rangez-vous vos documents ?

1.5.1. Avez-vous une méthode ou procédure ?

☐ non

☐ oui



1.5.2. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non☒ oui

Pourquoi ?

Arborescence très précise (voir trop), devrait peut-être  
simplifier

1.6. Comment nommez-vous vos dossiers (exemple)?

Donne une idée à la thématique, selon aussi le contenu et sa "taille"  
(importance de la thématique dans le doc)

1.6.1. Avez-vous une méthode ou procédure ?

☒ non☐ oui

1.6.2. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non☒ oui

Pourquoi ?

1.7. Comment nommez-vous vos documents (exemples) ?

• Article → nom original, ou le début du nom (des fois avec l'auteur)  
• lien à comment ou même sans zéro

1.7.1. Etes-vous systématique ?

☐ non

☒ oui

→ si pas eu le temps de lire,  
oui ou et pas dans l'index

1.7.2. Vous référez-vous à une structure connue ou établie ?

☐ non

☐ oui

1.8. Décrire le workflow du classement

1. Indiquer l'article sur le lot

2. Remarque le doc avec la lettre originale

3. Reprend le doc pour savoir si l'info

4. Reinsérer dans le dossier

5. Dossier sur ordi @ Willi → fait glisser doc important sur Willi

1.9. Cette procédure est-elle toujours respectée ?

Oui

1.10. Archivez-vous vos documents ?

☒ non

☐ oui

→ format numérique

→ Par archive, mais devra reprendre les

"meilleurs doc" du thème X dans un dossier précis

1.10.1. Comment procédez-vous ?

1.10.2. Avez-vous une méthode ou procédure ?

☐ non ☐ oui

1.10.3. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non ☐ oui

1.10.4. Pourquoi ?

---

---

---

---

---

1.11 Connaissez-vous la différence entre documents administratifs et opérationnels ?

☒ non ☐ oui

→ ce qui est technique

1.12. La notion de durée de conservation vous est-elle familière ?

☐ non ☒ oui

## 2. Besoins

2.12. Quels sont les 3 caractéristiques indispensables que devrait avoir un bon classement pour vous ?

- Visibilité : toutes les choses de manière logique et hiérarchique
- Tout doit être référencé
- Facilité d'extraction info → arborescence devra refléter la structure du contenu

## 3. Remarques :

- Garde le titre original, pas son calcul (par faire le lien avec zéro)
- Devra "reclasser doc" en le reprenant





1.5.2. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non☐ oui

Pourquoi ?

---

---

---

---

---

1.6. Comment nommez-vous vos dossiers (exemple)?

---

---

---

---

---

---

1.6.1. Avez-vous une méthode ou procédure ?

☐ non☐ oui

1.6.2. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non☐ oui

Pourquoi ?

---

---

---

---

---

1.7. Comment nommez-vous vos documents (exemples) ?

Boisage de document pas de méthode  
→ Doc utile : auteur @ date

1.7.1. Etes-vous systématique ?

☐ non

☐ oui

1.7.2. Vous référez-vous à une structure connue ou établie ?

☐ non

☐ oui

1.10.2. Avez-vous une méthode ou procédure ?

☐ non

☐ oui

1.10.3. Vous paraît-elle satisfaisante ?

☐ non

☐ oui

1.10.4. Pourquoi ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.11 Connaissez-vous la différence entre documents administratifs et opérationnels ?

☐ non

☐ oui

1.12. La notion de durée de conservation vous est-elle familière ?

☐ non

☐ oui

## 2. Besoins

2.12. Quels sont les 3 caractéristiques indispensables que devrait avoir un bon classement ~~pour vous~~ ?

- *Accessible : aussi bien au niveau du stockage*
- *Individuel : chacun participe, pas une seule pers*
- *Pas figé ; pas flexible*
- *Pas lourd → pas compliqué, cliqué*



## 3. Remarques :

- Au début, demande à David où mettre le doc  
→ Pas catégoriques de la part de David
- Création de sous-dossier spontanée : se concerte pas vraiment  
→ idée de complémentation capitale



## **Annexe 3 : Arborescence originale des documents administratifs de Kejako**

### **A -G&A**

#### **A1-Finance**

- 110 – banking
- 111 – accretion plan
- 112 – budget
- 113 - invoices & fee
- 114 – convertible loan credits
- 115 – serie A
- 116 – CAPEX

#### **A2 – HR**

- A20 – founders
- A21 – team
- A22 – trainees
- A23 – impots
- A24 – FER
- A25 – Assurances
- A26 – Salaries
- A27 – custom & taxes
- A28 – ERST-REE

#### **A3-Incorporation**

- Agreements
- Incorporation docs

#### **A4-IP**

- Baraquer-GBO
- Brainstorming
- Ipsilon
- Kejako TM
- PSO
- Soleau

#### **A5-IT**

#### **A6-Legal**

- 150-Agreements
- 151-NDA's
- 152-Club
- 153-EIP-CIC
- 154-consulting agreements
- 155-Join Research Agreements
- 156-Clinical Study agreement

#### **A7-Training**

- 3DexperienceV2015x
- CTI entrepreneurship
- Information comptable et management
- MedTech Business
- Mercatique 1
- Mercatique 2
- Pilotage financier
- Promotion économique de Genève
- VuExplorer institute

#### **A8-Admin**

- Fongit template
- Letterhead

- Liste restau
- Slides templates
- B-OPS
  - B1-Business developpement
    - BP
    - Communication
    - CTI
    - Examples
    - Fongit application
    - In progress
    - Javelin Experiment Board Files
    - Pictures
  - B2-Manufacturing
  - B3-Data Room (Due Diligence)
- C-R&D
- D-Clinical
  - D1-Clinical studies
- E-QA&RA
  - E1-Quality
    - Audit
    - Doc
    - Reporting
  - E2-Regulatory
- F-S&M
  - F1-Corporate branding
    - Archives
    - Logo examples
    - Printing
  - F2-Marketing
  - F3-Sales

## Annexe 4 : Plan de classement final

1. Constitutive documents					
		1.1. Founders			
		1.2. Agreements			
		1.3. Incorporation docs			
		1.4. Commercial registry			
		1.5. Governance			
			1.5.1. Organizational chart		
			1.5.2. Board of directors		
2. Information resources					
		2.1. Document creation			
			2.1.1. Fongit templates		
			2.1.2. Kejakotemplates		
				2.1.2.1. Letterhead	
				2.1.2.2. Slides	
				2.1.2.3. Admin forms	
		2.2. Archive management			
		2.3. Communications management			
3. Human ressources					
		3. 1. Employee ressources			
			3.1.1. Team		
			3.1.2. Trainees		
		3. 2. Remuneration			
			3.2.1. Wages		
			3.2.2. Bonus		
			3.2.3. EIP-CIC		
		3. 3. Benefits and working conditions			
			3.3.1. Insurance		
			3.3.2. Leave		
			3.3.3. Management of working times		
			3.3.4. Taxes		
			3.3.4. Social contributions		
		3. 4. Organizational development			
			3.4.1. Employee Training		
		3. 5. Health and security at work			
4. Financial ressources					
		4.1. Financial planning and cash			
			4.1.1. Budget		
		4.2. Accounting			
			4.2.1. Banking		
			4.2.2. Payroll		
				4.2.2.1. Taxes	
			4.2.3. Control of financial transactions		
				4.2.3.1. Bank loan	
				Other loans	
				4.2.3.2. Invoices & fee	
			4.2.4. Financial statement and audit		
				4.2.4.1. Accounting	
				4.2.4.2. Annual financial statements	
		4.3. Control and financial system			
			4.3.1. Serie A		
			4.3.2. Accretion plan		
5. Material resources					
		5.1. Acquisition of material resources			
			5.1.1. Custom & taxes		
		5.2. Use of material resources			
6. Legislation and legal affairs					
		6.1. Contracts			
		6.2. Intellectual property			
			6.2.1. Patents		
			6.2.2. Trade Mark		
7. Business developpement					
		7.1. Manufacturing			
		7.2. Data Room (Due Dilligence)			
8. QA&RA					
		8.1. Quality			
		8.2. Regulatory			
9. Clinical					
		9.1. Clinical studies			
10. S&M					
		10.1. Corporate branding			
			10.1.1. Archives		
			10.1.2. Logo examples		
			10.1.3. Printing files		
		10.2. Marketing			
		10.3. Sales			

11.	R&D-Litterature search						
		11.1.	Eye anatomy & bio data				
				11.1.1.	Global		
						11.1.1.1	Drawings
						11.1.1.2	Imaging
						11.1.1.3	Size and physical data
						11.1.1.4	Embriology
						11.1.1.5	Dissection
				11.1.2.	Cornea		
						11.1.2.1	Anatomy
						11.1.2.2	Ultrastructure
						11.1.2.3	Innervation
				11.1.3.	Sclera		
				11.1.4.	Ciliary body		
				11.1.5.	Zonules		
				11.1.6.	Lens		
						11.1.6.1.	Capsule
						11.1.6.2.	Epithelium
						11.1.6.3.	Cortex
						11.1.6.4.	Nucleus
				11.1.7.	Iris		
				11.1.8.	Aqueous humor		
				11.1.9.	Vitreous		
				11.1.10.	Choroid		
				11.1.11.	Retina		
				11.1.12.	Optic nerve		
				11.1.13.	Comparative anatomy		
		11.2.	Eye physiology & VA process				
				11.2.1.	Emmetropization		
				11.2.2.	Ametropia (diseases)		
						11.2.2.1.	Astigmatism
						11.2.2.2.	Hyperopia
						11.2.2.3.	Myopia
						11.2.2.4.	Amblyopia
				11.2.3.	VA process		
						11.2.3.1.	General overview
						11.2.3.2.	Convergence
						11.2.3.3.	Corneal
						11.2.3.4.	Scleral
						11.2.3.5.	Miosis
						11.2.3.6.	Coleman
						11.2.3.7.	Helmholtz
						11.2.3.8.	Schachar
						11.2.3.9.	Fincham
						11.2.3.10.	Lens paradox
						11.2.3.11.	Relative position changes
						11.2.3.12.	Shapes changes
						11.2.3.13.	Optical properties changes
				11.2.4.	Brain processing		
		11.3.	Measuring & imaging tools				
				11.3.1.	Summary		
				11.3.2.	AFM		
				11.3.3.	Elastography		
				11.3.4.	UBM		
				11.3.5.	MRI		
				11.3.6.	OCT		
						11.3.6.1.	Overall
						11.3.6.2.	Ciliary muscle
				11.3.7.	THZ		
				11.3.8.	LRT		
				11.3.9.	Scheimpflug		
						11.3.9.1.	Galilei

11.4.	Presbyopia		
		11.4.1. Optical consequences	
		11.4.2. Age-related changes	
			11.4.2.1. General overview
			11.4.2.2. Convergence
			11.4.2.3. Corneal
			11.4.2.4. Scleral
			11.4.2.5. Iris constriction
			11.4.2.6. CM force
			11.4.2.7. CM shape & position
			11.4.2.8. Zonular
			11.4.2.9. CL sizes & position
			11.4.2.10. CL mechanical properties
			11.4.2.11. CL GRIN
		11.4.2. Diagnostic	
			11.4.1.3. LSOE
			11.4.1.4. Visual simulation
			11.4.1.5. Adaptive Optics
			11.4.1.6. Endoscopy
			11.4.1.7. IOLMaster 700 (Zeiss)
			11.4.1.8. Optometry
			11.4.1.9. OQAS
			11.4.1.10. PARS
			11.4.1.11. Scheimpflug
			11.4.1.12. Ultrasounds
			11.4.1.13. PBF
			11.4.1.14. Phoropter
11.5. Modelling & prototyping			
		11.5.1. Analytical modelling	
			11.5.1.1. General overview
			11.5.1.2. State of the art
			11.5.1.3. Tools
			11.5.1.4. Models
			11.5.1.5. Models-VA process
			11.5.1.6. Models-Aging & presbyopia
			11.5.1.7. Results-VA process
			11.5.1.8. Results-Aging & presbyopia
			11.5.1.9. Validation
		11.5.2. Numerical modelling	
			11.5.2.1. General overview
			11.5.2.2. State of the art
			11.5.2.3. Tools
			11.5.2.4. Models-VA process
			11.5.2.5. Models-Aging & presbyopia
			11.5.2.6. Results-VA process
			11.5.2.7. Results-Aging & presbyopia
			11.5.2.8. Validation
		11.5.3. Ray Tracing	
			11.5.3.1. General overview
			11.5.3.2. state of art
			11.5.3.3. Tools
			11.5.3.4. Models-VA process
			11.5.3.5. Models-Aging & presbyopia
			11.5.3.6. Results-VA process
			11.5.3.7. Results-Aging & presbyopia
			11.5.3.8. Validation
		11.5.4. Prototypes & evaluation	
			11.5.4.1. Bench testing
			11.5.4.2. Prototypes
		11.5.5. Wave front technology	
		11.5.6. Experimental model in vivo	
		11.5.7. Experimental model ex vivo	
11.6. Solution			
		11.6.1. Competition	
			11.6.1.1. Global overview
			11.6.1.2. Spectacles & contact lenses
			11.6.1.3. Perceptual learning
			11.6.1.4. Exercising
			11.6.1.5. Displays technologies
			11.6.1.6. Keratoplasty (S)
			11.6.1.7. Corneals inlays (S)
			11.6.1.8. Keratopigmentation (S)
			11.6.1.9. Intrastromal (S)
			11.6.1.10. Scleral-ciliary (S)
			11.6.1.11. Zonular (S)
			11.6.1.12. MIOL'S (S)
			11.6.1.13. AIOL'S (S)
			11.6.1.14. Capsuloplasty (S)
			11.6.1.15. Lentotomy (S)
			11.6.1.16. Lens Refilling (S)
		11.6.2. Existing IP	
			11.6.2.1. Global overview
			11.6.2.2. Spectacles & contact lenses
			11.6.2.3. Perceptual learning
			11.6.2.4. Exercising
			11.6.2.5. Displays technologies
			11.6.2.6. Keratoplasty (S)
			11.6.2.7. Corneals inlays (S)
			11.6.2.8. Keratopigmentation (S)
			11.6.2.9. Intrastromal (S)
			11.6.2.10. Scleral-ciliary (S)
			11.6.2.11. Zonular (S)
			11.6.2.12. MIOL'S (S)
			11.6.2.13. AIOL'S (S)
			11.6.2.14. Capsuloplasty (S)
			11.6.2.15. Lentotomy (S)
			11.6.2.16. Lens Refilling (S)



12.3.	Measuring & imaging tools			
		12.3.1.	Summary	
		12.3.2.	AFM	
		12.3.4.	Elastography	
		12.3.5.	UBM	
		12.3.6.	MRI	
		12.3.7.	OCT	
		12.3.8.	THZ	
		12.3.9.	LRT	
		12.3.1.	Scheimpflug	
12.4.	Presbyopia			12.3.1.1. Galilei
		12.4.1.	Optical consequences	
		12.4.2.	Age-related changes	
				12.4.2.1. General overview
				12.4.2.2. Convergence
				12.4.2.3. Corneal
				12.4.2.4. Scleral
				12.4.2.5. Iris constriction
				12.4.2.6. CM force
				12.4.2.7. CM shape & position
				12.4.2.8. Zonular
				12.4.2.9. CL sizes & position
				12.4.2.10. CL mechanical properties
				12.4.2.11. CL GRIN
		12.4.2.	Diagnostic	
				12.4.2.1. LSOE
				12.4.2.2. Visual simulation
				12.4.2.3. Adaptive Optics
				12.4.2.4. Endoscopy
				12.4.2.5. IOLMaster 7 (Zeiss)
				12.4.2.6. Optometry
				12.4.2.7. OQAS
				12.4.2.8. PARS
				12.4.2.9. Scheimpflug
				12.4.2.1. Ultrasounds
				12.4.2.11. PBF
				12.4.2.12. Phoropter
12.5.	Modelling & prototyping			
		12.5.1.	Analytical modelling	
				12.5.1.1. General overview
				12.5.1.2. State of the art
				12.5.1.3. Tools
				12.5.1.4. Models-VA process
				12.5.1.5. Models-Aging & presbyopia
				12.5.1.6. Results-VA process
				12.5.1.7. Results-Aging & presbyopia
				12.5.1.8. Validation
		12.5.2.	Numerical modelling	
				12.5.2.1. General overview
				12.5.2.2. State of the art
				12.5.2.3. Tools
				12.5.2.4. Models-VA process
				12.5.2.5. Models-Aging & presbyopia
				12.5.2.6. Results-VA process
				12.5.2.7. Results-Aging & presbyopia
				12.5.2.8. Validation
		12.5.3.	Ray Tracing	
				12.5.3.1. RT general overview
				12.5.3.2. RT state of art
				12.5.3.3. Tools
				12.5.3.4. Models-VA process
				12.5.3.5. Models-Aging & presbyopia
				12.5.3.6. Results-VA process
				12.5.3.7. Results-Aging & presbyopia
				12.5.3.8. Validation
		12.5.4.	Prototypes & evaluation	
				12.5.4.1. Bench testing
				12.5.4.2. Prototypes
		12.5.5.	Wave front technology	
		12.5.6.	Experimental model in vivo	
		12.5.7.	Experimental model ex vivo	

		12.6. Solution			
			12.6.1. Competition		
				12.6.1.1. Global overview	
				12.6.1.2. Spectacles & contact lenses	
				12.6.1.3. Perceptual learning	
				12.6.1.4. Exercising	
				12.6.1.5. Displays technologies	
				12.6.1.6. Keratoplasty (S)	
				12.6.1.7. Corneals inlays (S)	
				12.6.1.8. Keratopigmentation (S)	
				12.6.1.9. Intrastromal (S)	
				12.6.1.10. Scleral-ciliary (S)	
				12.6.1.11. Zonular (S)	
				12.6.1.12. MIOL'S (S)	
				12.6.1.13. AIOL'S (S)	
				12.6.1.14. Capsuloplasty (S)	
				12.6.1.15. Lentotomy (S)	
				12.6.1.16. Lens Refilling (S)	
			12.6.2. Existing IP		
				12.6.2.1. Global overview	
				12.6.2.2. Spectacles & contact lenses	
				12.6.2.3. Perceptual learning	
				12.6.2.4. Exercising	
				12.6.2.5. Displays technologies	
				12.6.2.6. Keratoplasty (S)	
				12.6.2.7. Corneals inlays (S)	
				12.6.2.8. Keratopigmentation (S)	
				12.6.2.9. Intrastromal (S)	
				12.6.2.10. Scleral-ciliary (S)	
				12.6.2.11. Zonular (S)	
				12.6.2.12. MIOL'S (S)	
				12.6.2.13. AIOL'S (S)	
				12.6.2.14. Capsuloplasty (S)	
				12.6.2.15. Lentotomy (S)	
				12.6.2.16. Lens Refilling (S)	
			12.6.3. Kejako's innovation		
				12.6.3.1. Global overview	
				12.6.3.2. Spectacles & contact lenses	
				12.6.3.3. Perceptual learning	
				12.6.3.4. Exercising	
				12.6.3.5. Displays technologies	
				12.6.3.6. Keratoplasty (S)	
				12.6.3.7. Corneals inlays (S)	
				12.6.3.8. Keratopigmentation (S)	
				12.6.3.9. Intrastromal (S)	
				12.6.3.10. Scleral-ciliary (S)	
				12.6.3.11. Zonular (S)	
				12.6.3.12. MIOL'S (S)	
				12.6.3.13. AIOL'S (S)	
				12.6.3.14. Capsuloplasty (S)	
				12.6.3.15. Lentotomy (S)	
				12.6.3.16. Lens Refilling (S)	
				12.6.3.17. IP Strategy	
		12.7. Surgical tools & material			
			12.7.1. Energies		
				12.7.1.1. Lasers	
				12.7.1.2. RF	
			12.7.2. Solid devices		
			12.7.3. Viscoelastic devices		
			12.7.4. Polymers overview		
			12.7.5. Metamaterials		
		12.8. Market review			
			12.8.1. Overview		
			12.8.2. Statistics		
				12.8.2.1. Global	
				12.8.2.2. Ethnical	
				12.8.2.3. As a function of ametropia	
				12.8.2.4. Associated pathology	
				12.8.2.5. FGVS	
				12.8.2.6. NEI-RQL	
			12.8.3. Cost		
		12.9. Project contribution & reports			
			12.9.1. Project plans		
			12.9.2. Meetings		
			12.9.3. Reports		
				12.9.2.1. DEN	
				12.9.2.2. AJO	
				12.9.2.3. AMA	
				12.9.2.4. Doc control	
				12.9.2.5. PVM	
				12.9.2.6. GDE	
				12.9.2.7. MAS	
				12.9.2.8. PFI	
				12.9.2.9. GBO	
				12.9.2.10. MCA	
				12.9.2.10. CVI	
				12.9.2.10. LIA	
			12.9.2. SBM		
			12.9.3. Rostock		
			12.9.4. Italy		
			12.9.5. HEPIA		



## Annexe 5 : Manuel pratique



2016

# Manuel pratique de gestion des documents

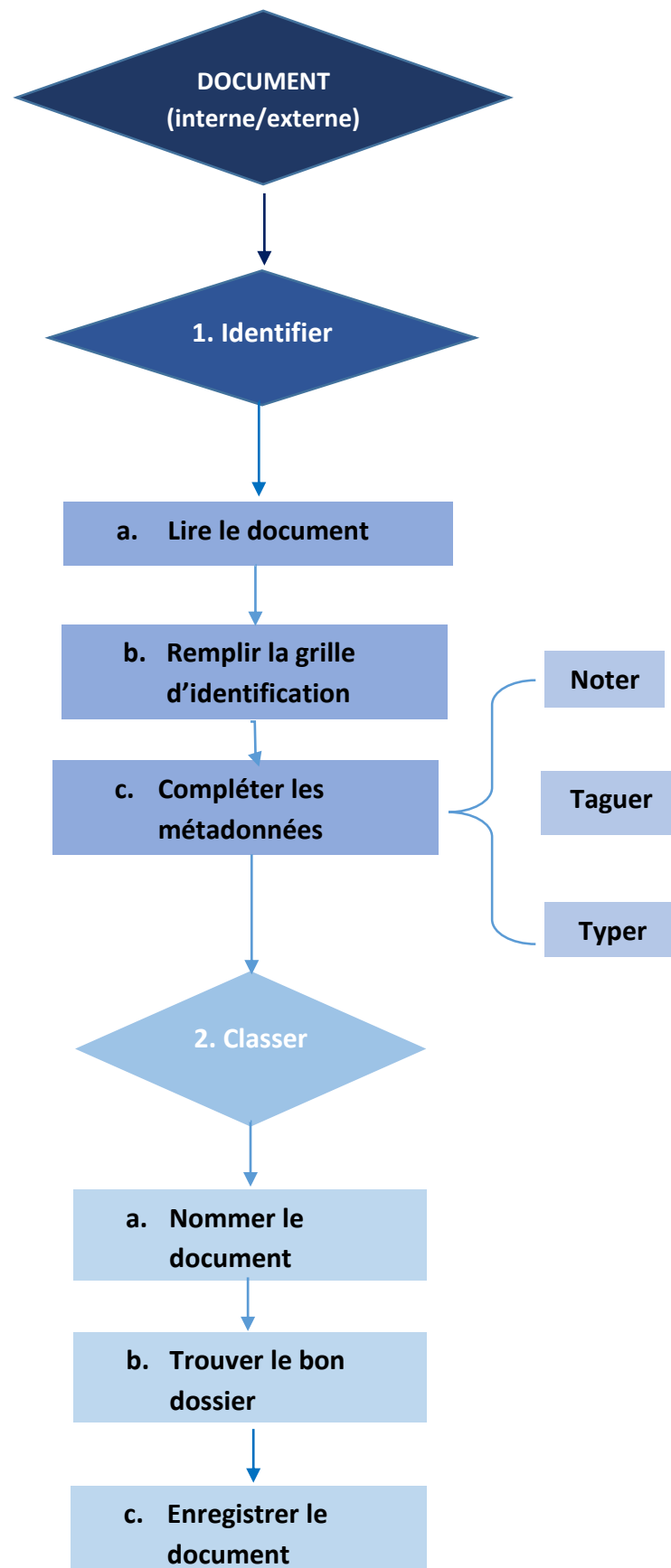
SANDRINE ANDERFHUREN, PIERRE-ELIE DIBY  
TRAVAIL DE BACHELOR HAUTE ECOLE DE GESTION  
DE GENEVE 2016

## Table des matières

<a href="#">Table des matières</a> .....	88
<a href="#">Le chemin du document</a> .....	89
1. <a href="#">Identifier</a> .....	90
a. <a href="#">Lire le document</a> .....	90
b. <a href="#">Remplir la grille d'identification</a> .....	90
c. <a href="#">Compléter les métadonnées</a> .....	91
2. <a href="#">Classer</a> .....	94
a. <a href="#">Nommer un Document</a> .....	94
b. <a href="#">Classer les documents</a> .....	95
3. <a href="#">Annexes</a> .....	96
a. <a href="#">Annexe 1 : Grille d'identification du document</a> .....	96
b. <a href="#">Annexe 2 : thésaurus (extrait)</a> .....	97
c. <a href="#">Annexe 3 : typologie des documents</a> .....	98
d. <a href="#">Annexe 4 : les dossiers principaux</a> .....	99
e. <a href="#">Annexe 5 : les sous-dossiers thématiques</a> .....	100

---

## 1. *Le chemin du document*



## 2. Identifier

Identifier le document permet de connaître toutes les informations bibliographiques mais aussi de pouvoir connaître son contenu de manière globale.

A noter : les différentes versions du document sont gérées par l'outil utilisé.

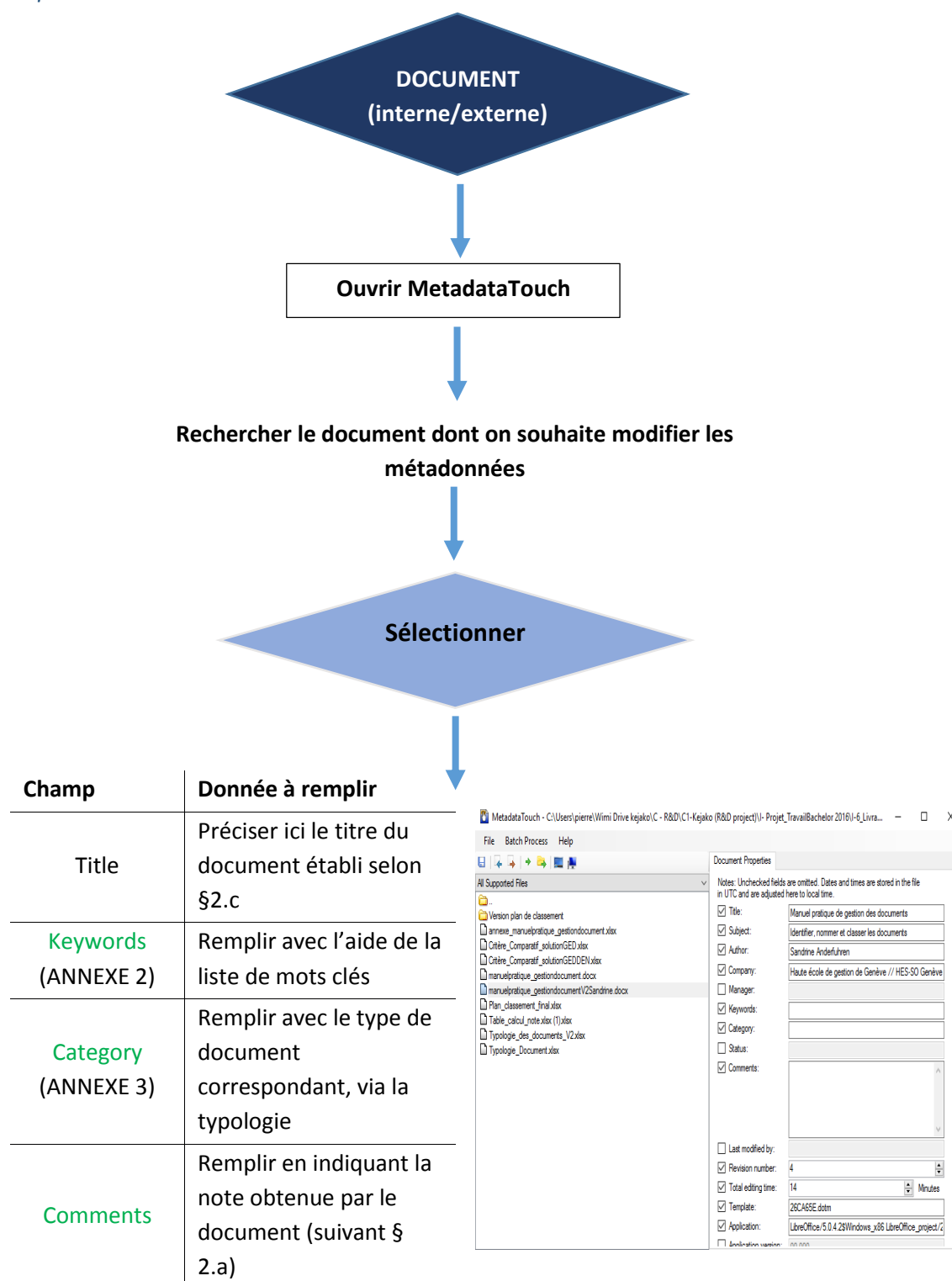
Vous trouverez la grille à remplir en annexe 1, et aussi dans le document excel : *annexe\_manuelpratique\_gestiondocument.xls* à l'adresse : ( C - R&D\C1-Kejako (R&D Project)\I- Projet\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livrables.

- a. Lire le document
- b. Remplir la grille d'identification

DOCUMENT (interne/externe)	
	<b>Notation (§ 1.c) :</b> Initials reader, his note
<b>Name of the document (exact name &amp; useful references):</b> <b>Number of pages in the document:</b> <b>Relevant pages:</b> <b>Document type: (§ 1.c, ANNEX 3)</b> <b>Language:</b> <b>Diagram/figure/graph:</b> <b>URL:</b>	<b>Author(s):</b> <b>Date of publication:</b> <b>Published by:</b> <b>ISSN/ISBN:</b> <b>Volume Number:</b>
<b>Keywords (§ 1.c, ANNEX 2) :</b>	
<b>Person and/or strong idea:</b>	
<b>Abstract:</b>  <b>Conclusion and criticism:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Initials reader-dd/mm/aa</li> </ul>	

### c. Compléter les métadonnées

Afin de compléter les métadonnées, nous utilisons le programme « MetadataTouch », disponible à l'adresse : [COMPLETER](#).



**A NOTER : on peut remplir les métadonnées dans le désordre, mais elles doivent figurées IMPERATIVEMENT DANS LA GRILLE D'IDENTIFICATION**

## Noter le document

Le document est noté sur 4, 1 étant la moins bonne note et 4 la meilleure.

Cette note est déterminée en utilisant le tableau ci-dessous, en remplissant la colonne « oui » par 1 si la qualité est présente ou par 0 si la qualité est absente. Le résultat est ensuite calculé automatiquement. Vous trouverez cette grille dans le document

annexe\_manuelpratique\_gestiondocument.xls à l'adresse : C - R&D\C1-Kejako (R&D Project)\I-Projet\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livvable.

Table de notation des documents				
	Qualité	Coefficient	Oui	Pondéré
Titre et introduction	Clairs	1	1	1
	Description suffisante du sujet et des objectifs	2	1	2
	Importance du sujet	3		0
Méthode et descriptions	Méthode rigoureuse	3	1	3
	Echantillon représentatif	3		0
	Description précise	2	1	2
Résultats	Résultats objectifs	3	1	3
	Résultats précis	2	1	2
Conclusion	Claire	2	1	2
	Réponds à la problématique	2	1	2
	Cohérence	2	1	2
	Apporte des éléments nouveaux	3		0

<b>Note:</b>	3,4
<b>Nouvelle note</b>	
<b>Moyenne</b>	3,4

3,4

MetadataTouch - C:\Users\pierre\Wimi Drive kejako\C - R&D\C1-Kejako (R&D project)\I-Projet\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livra...

File Batch Process Help

All Supported Files

- Version plan de classement
- annexe\_manuelpratique\_gestiondocument.xlsx
- Critère\_Comparatif\_solutionGED.xlsx
- Critère\_Comparatif\_solutionGEDDEN.xlsx
- manuelpratique\_gestiondocument.docx
- manuelpratique\_gestiondocumentV2Sandrine.docx
- Plan\_classement\_final.xlsx
- Table\_calcul\_note.xlsx (1).xlsx
- Typologie\_des\_documents\_V2.xlsx
- Typologie\_Document.xlsx

Document Properties

Notes: Unchecked fields are omitted. Dates and times are stored in the file in UTC and are adjusted here to local time.

☒ Title: Manuel pratique de gestion des documents

☒ Subject: Identifier, nommer et classer les documents

☒ Author: Sandrine Anderfuhren

☒ Company: Haute école de gestion de Genève // HES-SO Genève

☐ Manager:

☒ Keywords:

☒ Category:

☐ Status:

☒ Comments:

☐ Last modified by:

☒ Revision number: 4

☒ Total editing time: 14 Minutes

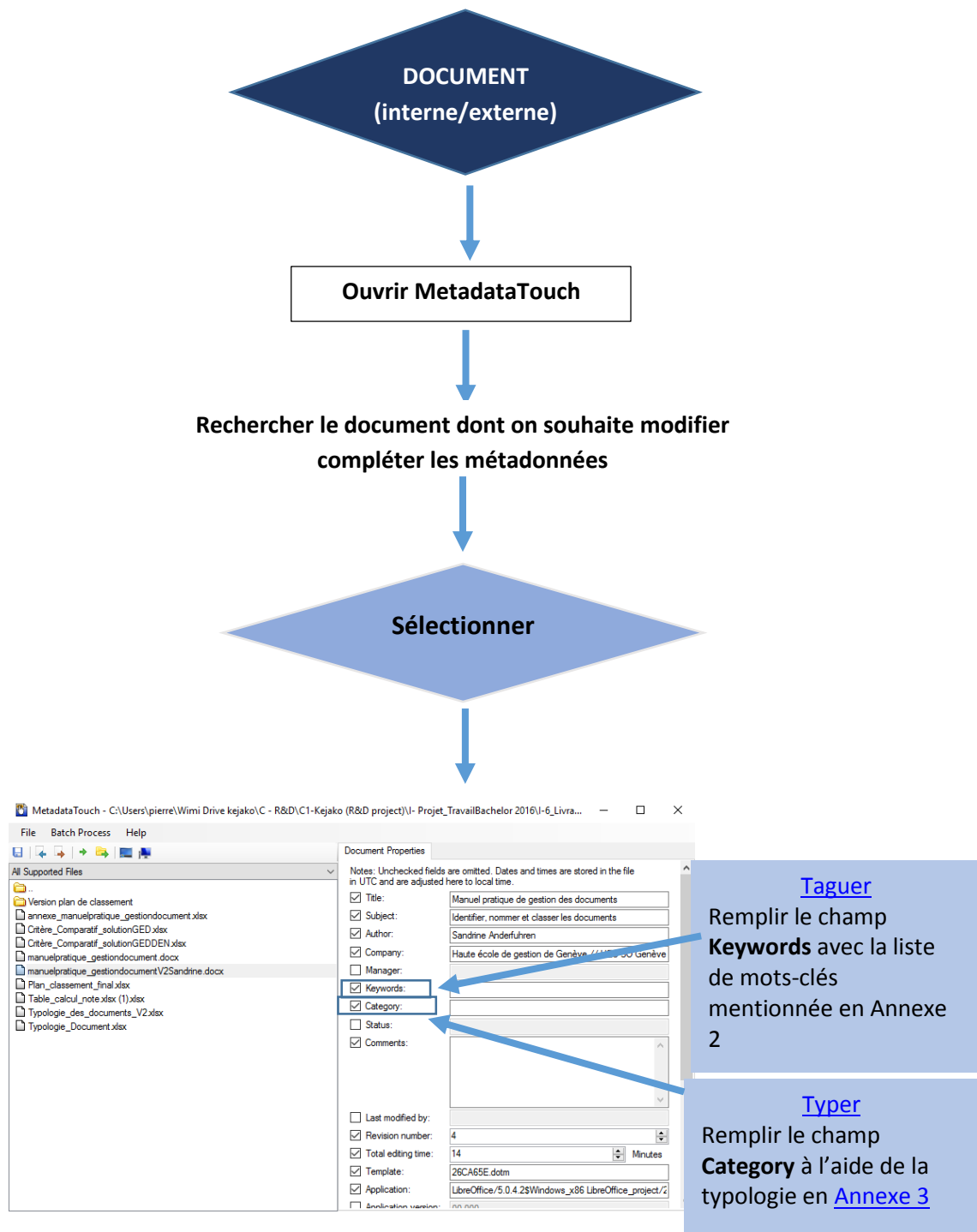
☒ Template: Z6CA6SE.dotm

☒ Application: LibreOffice/5.0.4.2\$Windows\_x86 LibreOffice\_project/2

☐ Application version: 1.0.0.0

Remplir le champ **Comments** avec la note obtenue

## Taguer et typer un document



## 2. Classer

### a. Nommer un Document

**Titre original (langue originale) \_Première lettre prénom/Nom famille  
auteur \_jj/mm/aa.extension**

- **Si titre trop grand** : les 3 premiers mots significatifs
- **Si plusieurs auteurs**, prendre uniquement le premier
- **Date** : mois (mm)/année (aa) de production du document, ou de publication si c'est un document consulté. Si on a que l'année, noter : aaaa

Exemple :

**Objectivation recherche en jeu  
x\_D/Vermersch\_2008.pdf**

Natures Sciences Sociétés 16, 159-164 (2008)  
© NSS Dialogues, EDP Sciences 2008  
DOI: 10.1051/nss:2008041

Disponible en ligne sur :  
[www.nss-journal.org](http://www.nss-journal.org)

**Natures  
Sciences  
Sociétés**

**Libre opinion**

**De l'objectivation scientifique à la recherche finalisée :  
quels enjeux éthiques ?**

**Dominique Vermersch**

Professeur d'économie publique et d'éthique, Agrocampus Rennes, 65 rue de Saint-Brieuc, 35042 Rennes cedex, France

« L'Inra a adopté une attitude active vis-à-vis des questions éthiques, en les appréhendant le plus en amont possible dans la construction des projets de recherche. Cette attitude s'est concrétisée par la naissance et le développement de nombreuses initiatives [...] ». Voilà ce qu'indique la page « L'éthique » du site web de l'Institut national de la recherche agronomique (Inra). On y évoque également la nécessité d'une « éthique exigeante » au sein d'une société pluraliste qui sollicite et interroge les applications potentielles des sciences du vivant. De fait, les initiatives sont nombreuses depuis quelques années, avec le Comité d'éthique et de précaution (COMEPRA) initié en 1998, ou encore le groupe Ethos, espace de formation, de réflexion et de débat qui vise à promouvoir et instruire le questionnement éthique dans les travaux de recherche menés à l'Inra ou ailleurs. Notons encore la participation citoyenne à la co-construction de projets de recherche, les réflexions autour du bien-être animal et des pratiques d'expérimentation animale... Chemin faisant, les scientifiques du vivant prennent davantage conscience de cette exigence éthique à laquelle ils se laissent confronter. En outre, qu'il s'agisse de santé animale, de bien-être animal, de maîtrise de la reproduction, ces divers thèmes de recherche portent une forte empreinte anthropomorphique à partir de laquelle, d'ailleurs, peut s'amorcer le questionnement éthique. En effet, par-delà les transferts de technologie effectifs de l'animal à l'homme, il est clair que la « représentation » de l'animal inspire, *no less so*, les modes de « représentation » de l'homme. Face à cela, le discernement éthique ne se réduit pas à de la casuistique ; il s'agit encore moins d'une recherche d'acceptabilité sociale d'innovations a priori déroutantes.

Après un bref historique rappelant l'évanouissement contemporain de la dimension contemplative du savoir, nous nous appuyons ici<sup>2</sup> sur les travaux du philosophe Jean Ladrière<sup>3</sup>, philosophe belge récemment disparu, qui montrent, d'une part, comment l'objectivité scientifique érigée par la modernité s'enracine dans ce que Heidegger définit comme une métaphysique de la représentation, d'autre part, comment s'initient, de manière duale, le questionnement et l'exigence éthiques à partir précisément de l'exigence de l'objectivation scientifique. L'articulation entre ces deux exigences étant ainsi précisée, nous tenterons alors de montrer comment se posent à nouveaux frais la question du statut moral de la nature et celle du vis-à-vis synthétique entre la nature et la liberté humaine. Nous en tenterons une première illustration pour ce qui concerne la question de la finalisation des recherches.

#### **Savoir contemplatif, savoir productif**

L'essor de la biologie et les possibilités corrélatives d'intervention sur le vivant ont entraîné en retour le surgissement d'une réflexion éthique jusqu'alors bien assoupie. Ce surgissement se cristallise aujourd'hui dans le projet de la bioéthique, néologisme non dépourvu d'ambiguïtés. La production accélérée des connaissances biologiques a précipité, en effet, celle de normes inédites concernant d'éventuelles limites à s'imposer dans l'intervention sur le vivant, qu'il s'agisse du vivant humain, animal ou végétal. Cette précipitation conduit trop souvent à se contenter de fournir une signification éthique aux nouvelles données

Auteur correspondant :  
[dominique.vermersch@agrocampus-rennes.fr](mailto:dominique.vermersch@agrocampus-rennes.fr)

<sup>1</sup> [http://www.inra.fr/\\_institut/organisation/L\\_ethique](http://www.inra.fr/_institut/organisation/L_ethique)

<sup>2</sup> Ce texte est issu d'un exposé oral prononcé au Conseil scientifique du centre Inra de Tours le 31 mai 2007.

<sup>3</sup> Voir notamment le chapitre 12 de Ladrière, J., 1997. *L'Éthique dans l'univers de la rationalité*, Bruxelles, Artel / Montréal, Fides.

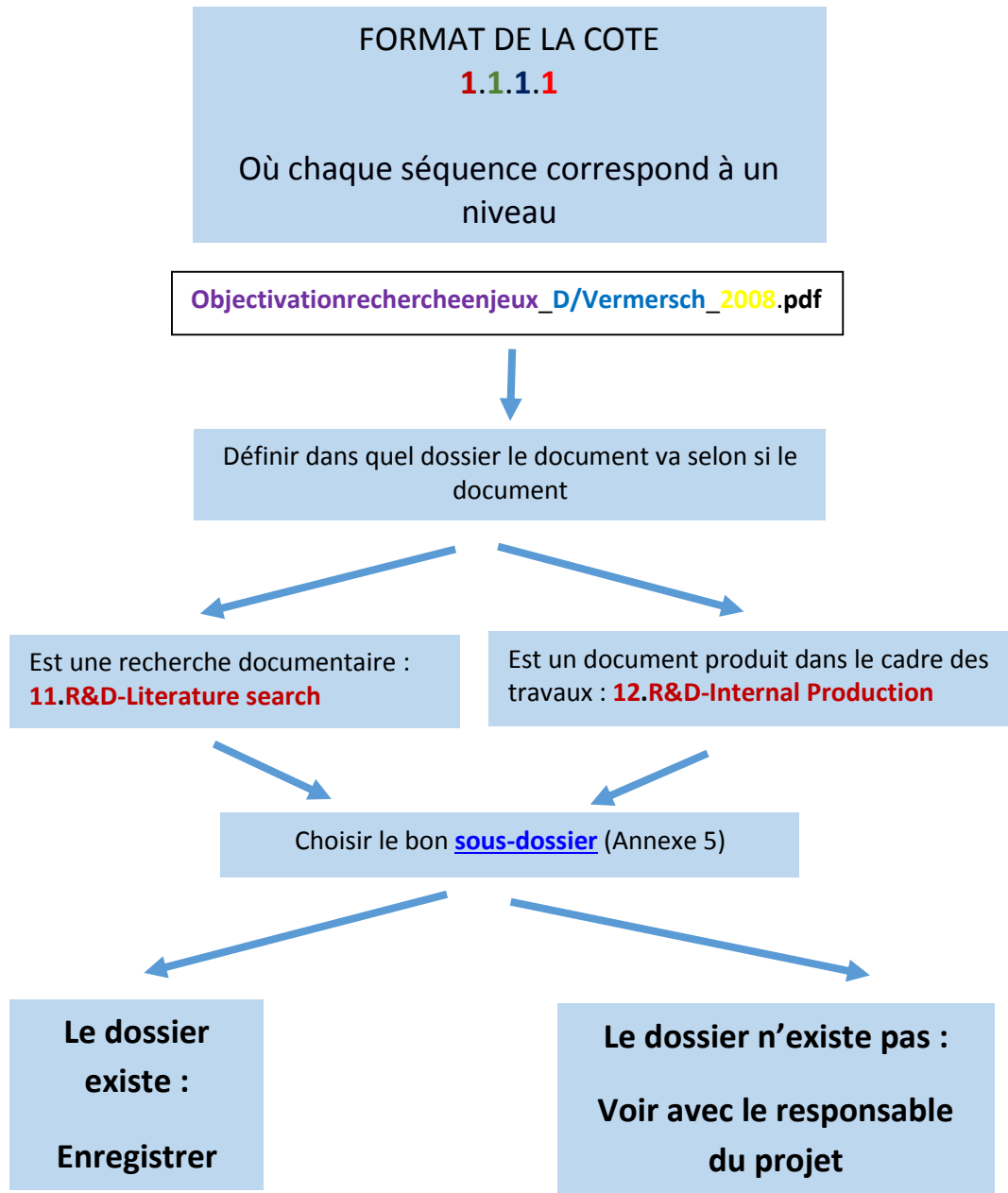
Article published by EDP Sciences and available at <http://www.nss-journal.org> or <http://dx.doi.org/10.1051/nss:2008041>



## b. Classer les documents

Une fois le document identifié et nommé, on doit l'enregistrer dans le bon dossier.

Afin de pouvoir trouver le bon dossier, n'hésitez pas à utiliser le plan de classement en annexe 6 dans le document « *annexe\_manuelpratique\_gestiondocument.xls* » à l'adresse : C - R&D\C1-Kejako (R&D Project) \I- Projet\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livrable. Ici, on ne parle que des dossiers 11 et 12.



### 3. Annexes

*Note : on retrouve les annexes 1-3 ainsi que le plan de classement (annexe 6) et la grille de notation dans le document : annexe\_manuelpratique\_gestiondocument, se trouvant à l'adresse : C - R&D\C1-Kejako (R&D project)\I- Projet\_TravailBachelor 2016\I-6\_Livrables. Les annexes mentionnées ci-dessus ne concernent que les parties 11 et 12 des dossiers principaux.*

#### a. Annexe 1 : Grille d'identification du document

	Notation (§ 1.c) : Initials reader, his note	
Name of the document (exact name & useful references):		Author(s):
Number of pages in the document:		Date of publication:
Relevant pages:		Published by:
Document type: (§ 1.c, ANNEX 3)		ISSN/ISBN:
Language:		Volume Number:
Diagram/figure/graph:		
URL:		
Keywords (§ 1.c, ANNEX 2) :		
Person and/or strong idea:		
Abstract:		
Conclusion and criticism:		
<ul style="list-style-type: none"><li>Initials reader-dd/mm/aa</li></ul>		

## b. Annexe 2 : thésaurus (extrait)

1,2,3	A	B	C	D	E	F	G	H
3D	Aberrations	BCDVA	Calibration	Deformation	Elastography	Far Vision	General	Hartman Shack
	Aberrometers	Bench-Testing	Capsular fibrosis	Density	Electro Active	FDA	Geometry	Helmoltz
	Abstract	Bifocal	Capsule	Depth of Focus	Elenza Sapphire	FEM	Glaucoma	HFUS
	Accommodation	Binocular	Cataract	Design	Endoscopy	Finite Elements Modelling	Global costs	Histology
	ACD	Biocompatibility	CCT	Diagnostic	Epithelium	Femtosecond laser	Goldberg	Human Optics
	Anterior Chamber Depth	Biometry	Central Cornea Thickness	Diameter	EVAS	FGVS	GRIN	Hyaloid
	Acrysof	Boundary conditions	Cell fibers	Diffraction	Exercising	Freedom from Glass Value Scale		Hyperelectricity
	Active Eye Tracker	Brain processing	Cells ablation	Diffraction	Experimental	Financing		
	ACW	Brainstorming	Cellular structure	Disaccommodation		fluidic membrane lens		
	Anterior Chamber Wwidth	brillouin	Chemistry	Display technologies		FluidVision		
	Adaptive Optics		Choroid	Distance vision		Foetal		
	AFM		Ciliary Body	Dynamics		Force		
	Atomic Force Microscopy		CK					
	Age		Conductive Keratoplasty					
	Aging		Clinical Trial					
	AIOL		Coleman					
	Accommodating IOL		Collagen fibers					
	Akotechs		Comparison					
	Albino		Compensation					
	Alcon		Competitors					
	Amo		Contact Lens					
	Abbott Medical Optics		Contrast					
	Amplitude		Cornea					
	Analytic		Corneal Inlay					
	Anatomy		Correction simulation					
	Angular segmentation		Cortex					
	Anomal		Crystallens					
	Anisotropy		Crystalline Lens					
	Anterior Segment		Curvature					
	AS-OCT		Cyclo weakening					
	Anterior Segment OCT							
	Astigmatism							

### c. Annexe 3 : typologie des documents

Type de document	Format	Langue	Description
<b>Abstracts</b>	.pdf	Anglais, Français	Analyse succincte d'un ouvrage
<b>Book</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Monographies
<b>Picture</b>	jpg, .jpeg, .png	Ø	Image (inclus : capture d'écrans, photos, scans)
<b>Plan</b>	.xlxs, .pdf	Anglais, Français	A COMPLETER
<b>Processed data</b>	.txt	Anglais, Français	A COMPLETER
<b>Protocol</b>	.docx	Anglais, Français	Règle normalisée à suivre
<b>Raw data</b>	.tbl, .cbl, .db	Ø	Données brutes
<b>Drawing</b>	.png, .gif, .jpg, .jpeg, .xlxs	Anglais, Français	Figure de dessin
<b>Reading Summary</b>	.docx	Anglais, Français	Résumé exhaustif d'un document scientifique
<b>Report</b>	.docx	Anglais, Français	Rendu écrit d'une situation
<b>Scientific journal/digest</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Publication de plusieurs articles scientifiques au format numérique
<b>Scientific paper</b>	.pdf	Anglais, Français, Allemand	Publication de chercheurs et scientifiques
<b>Script</b>	.tex, .mat, .py, .pyc, .script, .xml	Ø	Instructions de programme
<b>Template</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Modèle à suivre pour la production d'un document
<b>Videos</b>	.avi, .mp4, .mp5, .mpeg	Anglais	Vidéos

#### d. Annexe 4 : les dossiers principaux

Le plan de classement est divisé en 12 classes, qui reflètent les activités de Kejako. Ainsi, les 9 premières concernent tout l'aspect administratif, la 10<sup>e</sup> correspond aux recherches dans le domaine de la presbytie (domaine public et production interne).

<b>1. Constitutive Documents</b>	Les documents sur lesquels reposent l'existence et la création de l'entreprise. On y trouve notamment les accords et les documents de constitution de Kejako.
<b>2. Information resources</b>	Dans ce dossier, on trouve tous les documents relatifs à la communication, à la gestion des archives et aux templates.
<b>3. Human resources</b>	Ce dossier regroupe les documents concernant la gestion du personnel, comme les informations relatives au salaire, les formations pour les collaborateurs et les conditions de travail.
<b>4. Financial resources</b>	Ce dossier est constitué de tous les documents comptables et financiers nécessaire à la gestion de l'entreprise.
<b>5. Material resources</b>	On y retrouve tous les documents concernant l'achat, l'utilisation et la gestion du matériel.
<b>6. Legislation and legal affairs</b>	Ce dossier concerne tout ce qui touche les documents juridiques, les contrats et la propriété intellectuelle, avec les brevets.
<b>7. Business development</b>	Il constitue tous ce qui permet de développer l'activité de l'entreprise.
<b>8. QA&amp;RA</b>	Quality assurance & regulatory affairs Ici on trouve tout ce qui concerne le contrôle qualité, notamment les assurances et les rapports de contrôle.
<b>9. Clinical</b>	Dans ce dossier, on trouve tous les documents relatifs aux futures expériences cliniques relatives aux recherches de Kejako.
<b>10. S&amp;M</b>	Sale & Marketing Dans ce dossier, on trouve tous les documents concernant l'image de l'entreprise et le marketing mené par Kejako.
<b>11. R&amp;D-Literature search</b>	Dans cette classe, on retrouve toutes les recherches documentaires faites par Kejako : elle est divisée en 10 sous-dossiers thématiques, que l'on retrouve aussi dans la classe « Production ».
<b>12. R&amp;D-Internal Production</b>	Ici on trouve tous les documents produits dans le cadre des travaux des Kejako : cette classe est divisée en 10 sous-dossiers thématiques.

Ces deux derniers dossiers sont ceux qui concernent l'équipe de recherche

### e. Annexe 5 : les sous-dossiers thématiques

Ces sous-dossiers représentant la structure des recherches et de la production de Kejako, Vous en trouverez une brève description ci-dessous :

<b>11.1 ou 12.1 Eye anatomy &amp; bio data</b>	Ensemble de données biologiques et caractéristiques de l'œil, et de ses conduites sous-parties et parties prenantes.
<b>11.2 ou 12.2 Eye physiology &amp; VA process</b>	Physiologie de l'optique et description du processus d'accommodation.
<b>11.3 ou 12.3 Measuring &amp; imaging tools</b>	Liste et spécificités de mesures intéressantes et d'outils d'imagerie.
<b>11.4 ou 12.4 Presbyopia</b>	Description, théorie et diagnostic à propos de la presbytie.
<b>11.5 ou 12.5 Modelling &amp; prototyping</b>	Modélisation de l'œil, son accommodation visuelle et processus de vieillissement (analytique, numérique, ray tracing, les bancs d'essai, le prototypage, etc.).
<b>11.6 ou 12.6 Solution</b>	Liste et description de solutions existantes ou potentielles contre la presbytie.
<b>11.7 ou 12.7 Surgical tools &amp; material</b>	Liste et description des dispositifs médicaux existants ou potentiels et des matières premières pour la conception de solutions chirurgicales contre la presbytie.
<b>11.8 ou 12.8 Market review</b>	Aperçu du marché de presbytie (opportunités et concurrence).
<b>11.9 Public contribution</b>	Dernières nouvelles de l'association et des congrès de recherche.
<b>12.9 Project contribution &amp; report</b>	Les plans et les écrits suivis de projet de Kejako.

## Annexe 6 : Annexes du manuel pratique

A noter : bien qu'étant aussi une annexe du manuel, le plan de classement n'apparaît pas ici car nous l'avons déjà mis en annexe 4.

- Identification des documents

	Notation (ANNEX 4) :  Initials reader, his note	
Name of the document (exact name & useful references): Number of pages in the document: Relevant pages: Document type: (ANNEX 3) Language: Diagram/figure/graph: URL:	Author(s): Date of publication: Published by: ISSN/ISBN: Volume Number:	
Keywords (ANNEX 2) :		
Person and/or strong idea:		
Abstract:  Conclusion and criticism: Initials reader-dd/mm/aa		

- Thésaurus

1,2,3	A	B	C	D	E
3D	Aberrations	BCDVA	Calibration	Deformation	Elastography
	Aberrometers	Bench-Testing	Capsular fibrosis	Density	Electro Active
	Abstract	Bifocal	Capsule	Depth of Focus	Elenza Sapphire
	Accommodation	Binocular	Cataract	Design	Endoscopy
	ACD	Biocompatibility	CCT	Diagnostic	Epithelium
	Anterior Chamber Depth	Biometry	Central Cornea Thickness	Diameter	EVAS
	Acrysof	Boundary conditions	Cell fibers	Diffraction	Exercising
	Active Eye Tracker	Brain processing	Cells ablation	Diffraction	Experimental
	ACW	Brainstorming	Cellular structure	Disaccommodation	
	Anterior Chamber Width	Brillouin	Chemistry	Display technologies	
	Adaptive Optics		Choroid	Distance vision	
	AFM		Ciliary Body	Dynamics	
	Atomic Force Microscopy		CK		
	Age		Conductive Keratoplasty		
	Aging		Clinical Trial		
	AIOL		Coleman		
	Accommodating IOL		Collagen fibers		
	Aktechs		Comparison		
	Albino		Compensation		
	Alcon		Competitors		
	Amo		Contact Lens		
	Abbott Medical Optics		Contrast		
	Amplitude		Cornea		
	Analytic		Corneal Inlay		
	Anatomy		Correction simulation		
	Angular segmentation		Cortex		
	Anomal		Crystallens		
	Anisotropy		Crystalline Lens		
	Anterior Segment		Curvature		
	AS-OCT		Cyclo weakening		
	Anterior Segment OCT				
	Astigmatism				





N	O	P	Q	R	S	T
NAVQQ	ObjectiveOCT	Pachymetry	QoV	Radial segmentation	Sanson	Tecnis
Near vision	Optical Coherence Tomography	PARrot liquid lens	Quality of life	RAF ruler	Schachar	Tek-clear
Neural adaptation	Onset	PARS		RAindrop	Seimpflug	Tekia
Non-Linear	Ophtalmoscope	Partnership		Ray-Tracing	Scheimpflug	Test chart
Nucleus	Optical Coherence Tomography	Patterns		Refractive	Sclera	Testing solutions
Nulens	Optical Pachometer	PBF		Refractometers	Scleral Contraction	Tetraflex
	Optical Settings	Perceived Best Focus		Research	SD-OCT	Theory
		Phako esratz		Retina	Spectral Domain OCT	Thickness
		Phropter		Reverse engineering	SEB	THz
		Photographs		Rezoom	Scleral Expansion Band	Treatment
		Photoreceptor		RIQ	Shack-Hartmann	Trifocal
		Physiology		Retinal Image Quality	Shadowphotogrammetry	TRulign
		Pictures			Shear modulus	
		Plasticity			Shell	
		Poisson's ration			Simulation	
		Polymer refilled lens			Simultaneous Vision	
		PowerVision			Solution	
		Presbya			Sommering's ring	
		Presbylasik			Spectacle	
		PresbyMAXHybrid			Spharical Aberration	
		Presbyopia			Spinning	
		Principal planes			State of the Art	
		Pseudo-Accommodation			Statistics	
		Pupil			Stiffness	
		Push up push down method			Strain	
					Stretching	
					STS	
					Sulcus to sulcus	
					Subjective	
					Sullcus	
					Surgery	
					Swept Source	
					Synchroy	



- Typologie des documents

Type de document	Exemple de format	Langue	Description
<b>Abstracts</b>	.pdf	Anglais, Français	Analyse succincte d'un ouvrage
<b>Book</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Monographies
<b>Picture</b>	jpg, .jpeg, .png	Ø	Image (inclus : capture d'écrans, photos, scans)
<b>Plan</b>	.xlxs, .pdf	Anglais, Français	Diagramme de surface
<b>Processed data</b>	.txt	Anglais, Français	Données modifiées pour être lues
<b>Protocol</b>	.docx	Anglais, Français	Règle normalisée à suivre
<b>Raw data</b>	.tbl, .cbl, .db	Ø	Données brutes
<b>Drawing</b>	.png, .gif, .jpg, .jpeg, .xlxs	Anglais, Français	Figure de dessin
<b>Reading Summary</b>	.docx	Anglais, Français	Résumé exhaustif d'un document scientifique
<b>Report</b>	.docx	Anglais, Français	Rendu écrit d'une situation
<b>Scientific journal/digest</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Publication de plusieurs articles scientifiques au format numérique
<b>Scientific paper</b>	.pdf	Anglais, Français, Allemand	Publication de chercheurs et scientifiques
<b>Script</b>	.tex, .mat, .py, .pyc, .script, .xml	Ø	Instructions de programme
<b>Template</b>	.docx, .pdf	Anglais, Français	Modèle à suivre pour la production d'un document
<b>Videos</b>	.avi, .mp4, .mp5, .mpeg	Anglais	Vidéos

- Notation des documents

Table de notation des documents				
	Qualité	Coefficient	Oui	pondéré
<b>Titre et introduction</b>	Clairs	1	0	0
	Description suffisante du sujet et des objectifs	2	0	0
	Importance du sujet	3	0	0
<b>Méthode et descriptions</b>	Méthode rigoureuse	3	0	0
	Echantillon représentatif	3	0	0
	Description précise	2	0	0
<b>Résultats</b>	Résultats objectifs	3	0	0
	Résultats précis	2	0	0
<b>Conclusion</b>	Claire	2	0	0
	Réponds à la problématique	2	0	0
	Cohérence	2	0	0
	Apporte des éléments nouveaux	3	0	0
<b>Note:</b>	0,0	0,0		
<b>Nouvelle note</b>				
<b>Moyenne</b>	0,0			

- Les dossiers principaux

<b>1. Constitutive Documents</b>	Les documents sur lesquels reposent l'existence et la création de l'entreprise. On y trouve notamment les accords et les documents de constitution de Kejako.
<b>2. Information resources</b>	Dans ce dossier, on trouve tous les documents relatifs à la communication, à la gestion des archives et aux templates.
<b>3. Human resources</b>	Ce dossier regroupe les documents concernant la gestion du personnel, comme les informations relatives au salaire, les formations pour les collaborateurs et les conditions de travail.
<b>4. Financial resources</b>	Ce dossier est constitué de tous les documents comptables et financiers nécessaire à la gestion de l'entreprise.
<b>5. Material resources</b>	On y retrouve tous les documents concernant l'achat, l'utilisation et la gestion du matériel.
<b>6. Legislation and legal affairs</b>	Ce dossier concerne tout ce qui touche les documents juridiques, les contrats et la propriété intellectuelle, avec les brevets.
<b>7. Business development</b>	Il constitue tous ce qui permet de développer l'activité de l'entreprise.
<b>8. QA&amp;RA</b>	Quality assurance & regulatory affairs Ici on trouve tout ce qui concerne le contrôle qualité, notamment les assurances et les rapports de contrôle.
<b>9. Clinical</b>	Dans ce dossier, on trouve tous les documents relatifs aux futures expériences cliniques relatives aux recherches de Kejako.
<b>10. S&amp;M</b>	Sale & Marketing Dans ce dossier, on trouve tous les documents concernant l'image de l'entreprise et le marketing mené par Kejako.
<b>11. R&amp;D-Literature search</b>	Dans cette classe, on retrouve toutes les recherches documentaires faites par Kejako : elle est divisée en 10 sous-dossiers thématiques, que l'on retrouve aussi dans la classe « Production ».
<b>12. R&amp;D-Internal Production</b>	Ici on trouve tous les documents produits dans le cadre des travaux des Kejako : cette classe est divisée en 10 sous-dossiers thématiques.

- Les sous-dossiers thématiques

<b>11.1 ou 12.1 Eye anatomy &amp; bio data</b>	Ensemble de données biologiques et caractéristiques de l'œil, et de ses conduites sous-parties et parties prenantes.
<b>11.2 ou 12.2 Eye physiology &amp; VA process</b>	Physiologie de l'optique et description du processus d'accommodation.
<b>11.3 ou 12.3 Measuring &amp; imaging tools</b>	Liste et spécificités de mesures intéressantes et d'outils d'imagerie.
<b>11.4 ou 12.4 Presbyopia</b>	Description, théorie et diagnostic à propos de la presbytie.
<b>11.5 ou 12.5 Modelling &amp; prototyping</b>	Modélisation de l'œil, son accommodation visuelle et processus de vieillissement (analytique, numérique, ray tracing, les bancs d'essai, le prototypage, etc.).
<b>11.6 ou 12.6 Solution</b>	Liste et description de solutions existantes ou potentielles contre la presbytie.
<b>11.7 ou 12.7 Surgical tools &amp; material</b>	Liste et description des dispositifs médicaux existants ou potentiels et des matières premières pour la conception de solutions chirurgicales contre la presbytie.
<b>11.8 ou 12.8 Market review</b>	Aperçu du marché de presbytie (opportunités et concurrence).
<b>11.9 Public contribution</b>	Dernières nouvelles de l'association et des congrès de recherche.
<b>12.9 Project contribution &amp; report</b>	Les plans et les écrits suivis de projet de Kejako.

## Annexe 7 : Document de présentation à la formation du traitement des documents

# Gestion des documents

## Identifier, nommer et classer les documents

Bachelor Thesis, HEG 2016  
Sandrine Anderfuhren, Pierre-Elie Diby

## Programme de la séance

- Formation
- Cas pratique
- Questions-réponses



## Le guide pratique

- Rendre le traitement et la gestion des documents plus simple
- Série de procédures
- “Identifier, nommer et classer les documents”

## Identification des documents

- Fiche de lecture
- Connaître les informations bibliographiques et le contenu d'un document de manière globale

## Remplir les métadonnées

- Métadonnées: données intrinsèques au document
- Rechercher le document avec des informations modifiables

## Nommer le document

- Etape primordiale
- Un document bien nommé est un document plus simple à rechercher

## Noter le document

- Attribuer une note au document pour savoir lesquels sont les plus pertinents
- Liste de critères d'évaluation de la pertinence d'un document scientifique

## Tagguer un document

- Liste de mots clés en annexes
- Utilisation de la typologie des documents de Kejako pour attribuer un type au document

## Classer les documents

- Trouver une place au document
- Cette place doit être cohérente et juste

Sandrine Anderfuhren, Pierre-Elie Diby

Bachelor Thesis, HEG 2016

## Exemples

- Cas pratique: traiter un document à l'aide du guide.

Sandrine Anderfuhren, Pierre-Elie Diby

Bachelor Thesis, HEG 2016

## Questions



## Annexe 8 : Grille et Benchmark des solutions logicielles

Critères		Totaux et synthèse			
Choisissez ces critères selon leur importance	1=négligeable 2=intéressant 3=indispensable	Alfresco	Nuxeo	Clarisse	FDM
<b>Stratégie d'entreprise</b>	<b>coeff 2,5</b>				
Je souhaite que le logiciel permette aux collaborateurs de gagner du temps	3				
Je souhaite que le logiciel permette de garder nos procédures à jour	1				
Je souhaite que le logiciel permette d'avoir accès aux informations en tout temps	3				
Je souhaite que le logiciel permette que les savoir faire de l'entreprise soient transmis	3				
<b>somme du bloc</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Seuil de satisfaction dans le bloc</b>		<b>90%</b>	<b>30%</b>	<b>90%</b>	<b>90%</b>
<b>Type de solution</b>	<b>coeff 1</b>				
Je souhaiterais avoir un logiciel libre	1				
Je souhaiterais avoir un logiciel propriétaire, donc payant	1				
<b>somme du bloc</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Seuil de satisfaction dans le bloc</b>		<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>
<b>Fonctionnalité</b>	<b>coeff 2,75</b>				
Je souhaite que le logiciel soit ergonomique	3				
Je souhaite que le logiciel soit être accessible par tous	3				
Je souhaite que le logiciel puisse être enrichi par tous	3				
Je souhaite que le logiciel permette le travail collaboratif	3				
Je souhaite que le logiciel ai un intranet	2				
Je souhaite que le logiciel s'adapte à nos besoins	2				
Je souhaite que le logiciel puisse indiquer les mises à jour aux utilisateurs sans qu'ils soient obligés de se connecter	3				
Je souhaite que le logiciel permette de gérer des documents électroniques	3				
<b>somme du bloc</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>11</b>
<b>Seuil de satisfaction dans le bloc</b>		<b>55%</b>	<b>91%</b>	<b>77%</b>	<b>50%</b>

<i>Technique</i>	<i>coeff 2,625</i>				
Je souhaite que le logiciel soit compatible avec d'autres logiciels et formats	3				
Je souhaite que le logiciel soit simple d'installation	3				
Je souhaite pouvoir connaître l'architecture logicielle de le système	1				
Je souhaite que le logiciel permette de gérer les droits des des groupes d'utilisateurs	3				
Je souhaite que le logiciel soit simple à administrer	3				
Je souhaite pouvoir choisir la langue du logiciel	3				
Je souhaite pouvoir extraire du contenu XML et le publier sous format word, pdf	2				
Je souhaite que le logiciel ai un temps d'integration court	3				
<b>somme du bloc</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Seuil de satisfaction dans le bloc		<b>52%</b>	<b>52%</b>	<b>95%</b>	<b>95%</b>
<b>Compatibilité avec l'environnement de travail</b>	<b>coeff 2</b>				
Je souhaite avoir un logiciel capable d'intégrer des plugs-in pour étendre ses fonctionnalités	2				
Je souhaite que le logiciel puisse s'interfacer facilement avec nos logiciels bureautiques	2				
<b>somme du bloc</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Seuil de satisfaction dans le bloc		<b>100%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>
<b>Classement et recherche de métadonnées</b>	<b>coeff 3</b>				
Je souhaite que le logiciel permette de faire des hierarchies dans des documents	3				
Je souhaite que le logiciel permette d'indexer automatiquement le contenu	3				
je souhaite que le logiciel permette d'indexer manuellement le contenu	3				
Je souhaite que le logiciel permette de créer un thésaurus	3				
Je souhaite que le logiciel permette une recherche en full text	3				
Je souhaite que le logiciel permette une recherche dans un thésaurus	3				
Je souhaite que le logiciel puisse faire le tri dans des résultats de recherche	3				
Je souhaite que le logiciel puisse importer des données	3				
Je souhaite que le logiciel puisse exporter des données	3				
<b>somme du bloc</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>27</b>
Seuil de satisfaction dans le bloc		<b>67%</b>	<b>89%</b>	<b>89%</b>	<b>100%</b>

<b>gestion des droits</b>	<b>coeff 2,5</b>				
Je souhaite que le logiciel permette de gérer ses différentes versions	2				
Le souhaite que le logiciel permette d'avoir une interaction avec la base de données documentaire	3				
<b>somme du bloc</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
Seuil de satisfaction dans le bloc		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>
<b>Archivage des documents</b>	<b>coeff 2</b>				
Je souhaite que le logiciel puisse permettre de créer différents processus de production et de traitement des documents	2				
Je souhaite que le logiciel permette d'archiver les documents selon leur age	2				
<b>somme du bloc</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Seuil de satisfaction dans le bloc		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>Interface</b>	<b>coeff 2,375</b>				
Je souhaite que le logiciel permette que les documents soient lisibles en ligne	3				
Je souhaite que le logiciel permette de télécharger les documents	3				
Je souhaite que mon logiciel n'ai pas besoin de formation pour être utilisé	3				
Je souhaite que le logiciel ai besoin de personnes formées à l'utiliser	1				
Je souhaite que mon logiciel ait une interface conviviale	3				
Je souhaite que le logiciel puisse afficher un tableau de bord	2				
Je souhaite que le logiciel ai un menu de navigation	2				
Je souhaite que le logiciel s'adapte aux dispositifs mobiles	2				
<b>somme du bloc</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
Seuil de satisfaction dans le bloc		<b>53%</b>	<b>37%</b>	<b>63%</b>	<b>84%</b>



Critères		Totaux et synthèse			
Choisissez ces critères selon leur importance	1=négligeable	Alfresco	Nuxeo	Clarisse	FDM
	2=intéressant 3=indispensable				
Total en %		65%	68%	81%	85%
Quoi		"système de gestion de contenu (en anglais ECM pour Enterprise Content Management) créé par Alfresco Software en 2005 et distribué sous licence libre"	"Logiciel de gestion de contenu d'entreprise libre développé par la société Nuxeo, qui fournit également de l'assistance, et une communauté de contributeurs."	"Clarisse a pour principale fonction de centraliser l'intégralité des documents d'une entreprise dans un espace de stockage unique. Grâce à son moteur de recherche extrêmement performant il devient très simple de retrouver les courriers émis ou reçus, les E-Mails, les fax, les documents bureautiques, les plans, etc. quelque soit l'utilisateur qui les a déposés dans le système."	"Système de gestion des documents, permettant de créer des liens entre les données (par exemple, des sociétés ou des personnes).
Caractéristiques clés		Gestion des métadonnées Collaboration Intégration bureautique Recherche	Gestion des métadonnées Workflows Gestion des versions	Gestion des métadonnées Travail collaboratif Recherche full text Traçabilité des actions Intégration dans le système Microsoft Windows	Gestion des métadonnées, Indexation automatique paramétrable, recherche full text, traçabilité des actions, solution développée à proximité
Force		Rapidité Robustesse Etendue fonctionnelle	Gratuité des licences Pas d'abonnement obligatoire Etendue fonctionnelle Flexibilité Capacité d'extension et d'intégration aux systèmes d'information existants	Flexibilité, plusieurs tarifs, intégration aux systèmes existants	Solution développée à proximité, Editeur prêt au dialogue, fonctionnelle, simple d'utilisation
Faiblesse		Complexe à configurer	Complexe à configurer		